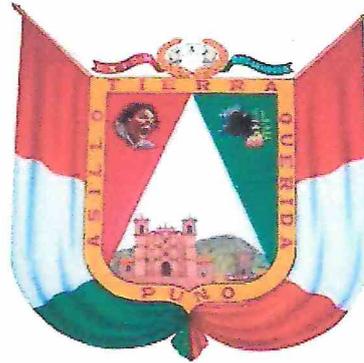




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Aprobado por Ordenanza Municipal N°



Asillo, 2023



CREADO BAJO DECRETO SUPREMO DEL 02 DE MAYO DE 1994



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2023-CM-MDA/SG.

Asillo, 05 de diciembre del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

VISTOS:

Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 045 de fecha 04 de diciembre de 2023, el Informe N° 0223-2023-MDA/GM/OPP/EAA, de fecha 04 de diciembre de 2023; Opinión Legal N° 005-2023-OAJ-MDA, de fecha 05 de diciembre de 2023; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales, 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, tal y como se prescribe en el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la misma Ley.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra 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 al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado en el diario oficial el peruano el 18 de mayo del 2018. En su Artículo 2.- Derogación, a la letra dice: “Deróguese el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”. Este marco normativo, primero ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y después por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021;



Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1, indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio;

Que, la Secretaria de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización

Que, mediante Informe N° 002-2023-MDA/GM/OPP/EAA, de fecha 04 de diciembre del presente año el jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y programación de Inversiones, señala que es necesaria la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Asillo, teniendo en cuenta la normativa vigente, asimismo detalla que el nuevo reglamento incorpora funciones a las unidades orgánicas, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización vinculadas a asegurar una mejor gestión y promover el desarrollo del distrito de Asillo, por lo que considera pertinente elevar el proyecto de Ordenanza al pleno del concejo para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 005-2023-OAJ-MDA, de fecha 05 de diciembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para elevar a sesión de concejo la propuesta Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Asillo, ello en mérito al objetivo de la municipalidad de obtener mayores niveles de eficiencia, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, en uso de la facultad conferida en el numeral 8) del artículo 9 y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y a los fundamentos antes expuestos, y contando con el voto UNÁNIME, del Pleno del Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, se aprobó lo siguiente:



“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO”



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Asillo, adecuado al nuevo marco normativo; documento de gestión que consta de cinco (6) títulos, diez (07) capítulos, ciento treinta y seis (136) artículos, una (01) disposición complementaria, una (01) disposición final, y un (1) anexo que consta del organigrama estructural, y el Informe Técnico que sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad distrital de Asillo, el mismo que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia Municipal, y demás, unidades de organización de la municipalidad, adecuen los instrumentos de gestión institucional de su competencia, conforme al ROF aprobado en el artículo primero de la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 006-2019-MDA, y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto la publicación de la presente Ordenanza conforme a ley.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Unidad de Tecnologías de Información la publicación de la presente Ordenanza Municipal y su anexo ROF modificado en el portal web (www.muniasillo.gob.pe).

POR TANTO:

MANDO REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
ALCALDÍA
Ivar Cari Quispe
DNI. 41255793
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO - PUNO
Abog. Dayvid W. Cotacallana Vilavil
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Asillo es un documento de gestión institucional de la Municipalidad, que facilitará su operación y cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, en el marco de las competencias y funciones establecidas en las normas vinculadas a la Gestión Municipal.

La modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, responde a la necesidad de adecuar la organización municipal a las exigencias de modernización de gestión en la producción de bienes y servicios públicos bajo un enfoque de gestión por resultados en beneficio del ciudadano, tomado en consideración las competencias, funciones señaladas en la Constitución Política de Estado, Ley N° 27783, Ley de Descentralización y la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, así como incorporar funciones establecidas en las normas de aplicación general y las de normas de los Sistemas Administrativos del Estado Peruano, y Modernización de la Gestión Pública.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, ha sido modificado tomando en consideración las orientaciones contempladas en el Decreto Supremo N 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias, y contiene la estructura organizacional de la entidad, sus funciones generales y específicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

CONTENIDO



	Pg.
TÍTULO I.....	1
Competencias y funciones generales	1
Base legal.....	1
TÍTULO II.....	2
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	4
Concejo Municipal	4
Alcaldía.....	6
Gerencia Municipal	8
ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	9
Comisión de Regidores.....	9
Consejo de Coordinación Local Distrital	10
Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	10
Plataforma Distrital de Defensa Civil.....	11
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	11
Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	12
Comité Multisectorial de Salud.....	13
Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo.....	14
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
Órgano de Control Institucional.....	14
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	17
Procuraduría Pública Municipal	17
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	18
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	18
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	19
Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).....	20
ÓRGANOS DE APOYO.....	21
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....	21
Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	22
Unidad de Trámite Documentario	23
Unidad de Archivo Central	24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	24
Unidad de Contabilidad.....	26
Unidad de Tesorería	27
Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén.....	28



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

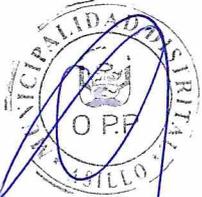


Unidad de Recursos Humanos	31
Unidad de Tecnologías de Información.....	32
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN.....	33
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.....	34
ÓRGANOS DE LÍNEA	35
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	35
Unidad de Infraestructura	36
Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión	37
Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico	38
Unidad de Estudios y Proyectos	39
Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro	40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO.....	41
Unidad de Desarrollo Agropecuario	42
Unidad de Maquinaria Agrícola.....	44
Unidad de Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial	44
Unidad de Transporte y Seguridad Vial	45
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	47
Unidad de Servicios Sociales.....	48
Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales.....	51
Unidad de Programa de Vaso de Leche	53
Unidad de Promoción Social, Educación, Cultura y Deporte.....	54
SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.....	56
Unidad de Registro del Estado Civil.....	57
Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres.....	58
Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía	60
Área Técnica Municipal - ATM.....	61
Unidad de Gestión Municipal (UGM).....	63
Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública	63
Unidad de Limpieza Pública, Parques y Ornato	64
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	65
Unidad de Electro Municipal	65
Municipalidad de Centros Poblados.....	66
TITULO III.....	66
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	66
TITULO IV	66
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	66
TITULO V	67



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

DEL REGIMEN ECONÓMICO67
TITULO VI67
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES67





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ASILLO



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Asillo es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Asillo.

Artículo 3.- Competencias y funciones generales

La Municipalidad distrital de Asillo conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Asillo se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales
- 02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 02.7 Comité Distrital Multisectorial de Salud
- 02.8 Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina de Secretarías General

06.1.1 Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

06.1.2 Unidad de Trámite Documentario

06.1.3 Unidad de Archivo Central

06.2 Oficina de Administración

06.2.1 Unidad de Contabilidad

06.2.2 Unidad de Tesorería

06.2.3 Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén

06.2.4 Unidad de Recursos Humanos

06.2.5 Unidad de Tecnologías de Información

06.3 Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización

07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

07 Órganos de Línea

07.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.1.1 Unidad de Infraestructura

07.1.2 Unidad Formuladora de Estudios de Pre inversión (UF)

07.1.3 Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico

07.1.4 Unidad de Estudios y Proyectos

07.1.5 Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro

07.2. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

07.2.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- 07.2.2 Unidad de Maquinaria Agrícola
- 07.2.3 Unidad de Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial
- 07.2.4 Unidad de Transporte y Seguridad Vial



- 07.3 Subgerencia de Desarrollo Social
 - 07.3.1 Unidad de Servicios Sociales
 - 07.3.2 Unidad Programa del Vaso de Leche (PVL)
 - 07.3.3 Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales
 - 07.3.4 Unida de Promoción Social, Educación, Cultural y Deporte



- 07.4 Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 - 07.4.1 Unidad de Registro del Estado Civil
 - 07.4.2 Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres
 - 07.4.3 Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía
 - 07.4.4 Área Técnica Municipal
 - 07.4.5 Unidad de Gestión Municipal (UGM)
 - 07.4.6 Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública
 - 07.4.7 Unidad de Limpieza Pública Parques y Ornato



08. Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados

Órganos desconcentrados

08.1 Unidad de Electro Municipio

Órgano Descentralizado

08.2 Municipalidad de Centros Poblados



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios,
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Asillo; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Dirigir y supervisar la ejecución de los programas, planes de desarrollo y proyectos de inversión de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h) Dirigir y supervisar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde a la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.
- i) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- j) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- k) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- l) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- m) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- n) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las subgerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- o) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- p) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- q) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las subgerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- r) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Comisión de Regidores

La Comisión de Regidores son órganos consultivos del Consejo Municipal encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictámenes en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Consejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

la Ley Orgánica de municipalidades. Se rige por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Acuerdo de Concejo.



Artículo 13.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Asillo. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 14.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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



Artículo 15.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



Artículo 16.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Artículo 17.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civiles es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.



Artículo 18.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil, las siguientes:

- a) Planear, dirigir y coordinar, con las autoridades las actividades de Defensa Civil aplicando las normas técnicas emitidas por INDECI.
- b) Formular y aprobar los planes de contingencia, prevención, emergencia, rehabilitación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación a la población en Defensa Civil para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
- d) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
- e) Mantener activo los canales de comunicación con las instancias de Defensa Civil a nivel institucional, distrital, provincial, regional y nacional.
- f) Mantener actualizado la información acerca de la existencia de bienes para atención de emergencias y hacer los requerimientos en forma oportuna.
- g) Emitir opinión técnica o trámite la Declaración de Estado de Emergencia por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
- h) Otras previsto en la ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.



Artículo 19.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación distrital en la materia, forma parte del sistema de seguridad ciudadana y está



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

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 20.- 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 comisaría 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 presidentes de barrios.
- Representa de Juntas Vecinales.



Artículo 21.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del Distrito y sus Centros Poblados Menores.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales del Distrito.
- c) Fórmulas, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e) Celebrar convenios institucionales.
- f) Coordinar y apoyar los planes programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
- g) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad y ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en coordinación con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- h) Dictar directivas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito.
- i) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la localidad.



Artículo 22.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades propias del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

programa en la jurisdicción de la Municipalidad, en coordinación con las organizaciones beneficiarias.

Artículo 23.- Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Participar como veedor en los procesos de selección del proveedor de los insumos del programa vaso de leche punto
- b) Coordinar la selección de beneficiarias y su empadronamiento con las organizaciones sociales.
- c) Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios y de elaborar el requerimiento de los insumos.
- d) Solicitar la compra de la leche e insumos al Área de Abastecimiento de la Municipalidad.
- e) Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
- f) Almacenar, conservar distribuir los productos según programa de distribución aprobada por el Comité de Administración.
- g) Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.
- h) Gestionar los recursos complementarios o donaciones provenientes de la cooperación internacional.

Artículo 24.- Comité Multisectorial de Salud

El Comité Multisectorial de Salud es un órgano consultivo y de concertación para la gestión territorial de Salud de la Municipalidad del Distrito de Asillo, encargada de coordinar y concertar la política local de salud, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre las entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil articulando sus políticas a nivel regional y local. Los integrantes del Comité serán determinados en el respectivo Reglamento del Comité Multisectorial.

Artículo 25.- Son funciones del Comité Multisectorial de Salud:

- a) Formular propuestas de políticas locales de salud, que contribuyan mejorar los estilos de vida saludable de la población del distrito de Asillo.
- b) Formular, aprobar y monitorear los planes y programas de salud en forma concertada con las instituciones pertenecientes al Comité Multisectorial de Salud
- c) Apoyar la gestión, identificación y priorización de los determinantes de salud, en la determinación de políticas locales para la atención de la salud y en la preparación de planes de acción, proyectos y actividades para la promoción de la salud y la construcción de entornos físicos, saludables de la salud.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Proponer la suscripción de alianzas de cooperación interinstitucional orientadas a las mejoras de las políticas locales de la salud.
- e) Promover la participación ciudadana en la promoción de la vida saludable y el cuidado de nuestro medio ambiente.
- f) Posibilitar el trabajo coordinado con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, tendientes a la promoción de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población
- g) Otras afines que sean requeridas por el Comité Multisectorial de Salud

Artículo 26.- Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo.

El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo está 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 27.- Son funciones el Comité Vigilancia del Presupuesto Participativo los siguientes:

- a) Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso según los principios del del instructivo, así como el cumplimiento de los acuerdos concertados en el presupuesto participativo.
- b) Informar trimestralmente, sobre los resultados de la vigilancia a los Consejos de Coordinación Local y a la sociedad civil en general.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, 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, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 30.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 31.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 32.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 34.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Modernización, y la formulación de estudios de pre inversión, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- l) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 36.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la unidad orgánica:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Artículo 37.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es el área que tiene a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo De Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 38.- Funciones de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Asillo, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- h) Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Asillo y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 39.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

La Oficina de Secretaria General es el órgano de apoyo encargada de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a Registro de Estado Civil, gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.



Artículo 40.- Funciones de la Oficina Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar, suscribir y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las subgerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales; y
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades:

- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad Archivo Central



Artículo 42.- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo es una unidad orgánica de apoyo encargada 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 institucionales de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.



Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo:

- a) Formular e implementar las 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.
- b) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- c) Mantener informado al público en general a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas y proyectos de la Municipalidad
- d) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- e) Programar, organizar, dirigir y coordinar las presentaciones, ceremonias protocolares y actividades del alcalde o sus representantes en los actos que participen.
- f) Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- g) Promover eventos para comunicar a la población sobre la gestión realizada a nivel de relaciones interinstitucionales.
- h) Editar, publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar las actividades de la Municipalidad.
- i) Mantener informado a la Alta Dirección sobre publicaciones en la que esté involucrado la Municipalidad.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario General y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 44.- Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es el área responsable de recibir, 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 la óptima atención al usuario. Depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 45.- Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

- a) Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- b) Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
- c) Orientar e informar a los administrados sobre los trámites que solicitan a la institución sobre los trámites administrativos establecidos en el TUPA, en ordenanzas y otros dispositivos de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizado el registro de ingreso y salida de la documentación institucional.
- e) Orientar al ciudadano sobre la ubicación de sus expedientes ingresados por la Unidad de Trámite Documentario.
- f) Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Brindar información documentaria a las unidades de organización de la Municipalidad.
- h) Administrar el libro de reclamaciones de la Municipalidad.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Artículo 46.- Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central, es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivos central. Depende de la Oficina de Secretaría General.



Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Archivo Central

Son funciones de la Unidad de Archivo Central, las siguientes:

- a) Organizar y administrar la Unidad de Archivos Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.
- c) Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
- d) Mantener el acervo documentario de la municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
- e) Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fedateada, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- f) Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el Archivo Central de la Municipalidad.
- g) Centralizar toda la documentación Archivístico de la Municipalidad.
- h) Programar y ejecutar el proceso de eliminación de documentos archivísticos en coordinación con el Comité de Evaluación.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Artículo 48.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

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





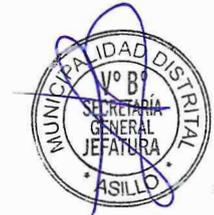
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 50.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Depende de la Oficina de Administración.



Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Oficina de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 52.- Unidad de Tesorería

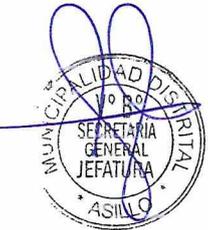
La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo, encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; se encarga de la captación de ingresos y transferencias, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Depende de la Oficina de Administración



Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Oficina de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 54.- Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén

Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Administración.



Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Oficina de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa



Artículo 56.- Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén tiene las siguientes áreas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- o Área de Control Patrimonial
- o Área de Almacén.

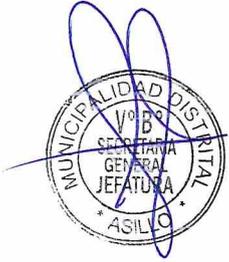
Artículo 57.- Área de Control Patrimonial

El Área de Control Patrimonio depende de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén, es responsable de conservación, seguridad y mantenimiento de los 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 58.- Son funciones del Área de Control Patrimonial:

- Programar y ejecutar el proceso de toma inventario físico del margesí de bienes e inmuebles de la municipalidad.
- Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.
- Participar como integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- Determinar, proponer y ejecutar, previa autorización, las altas y bajas, así como la reevalúa yo y de prestación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, y según corresponda.
- 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, inspección, saneamiento, alta, baja y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 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.
- Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en El Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.
- Mantener en custodia el archivo de que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- j) Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
- k) Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles a la Municipalidad y presentar a la Oficina de Administración.
- l) Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignados por el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Artículo 59.- Área de almacén

El área de Almacén Central depende de la Unidad de Abastecimiento, responsable de dirigir y administrar acciones propias del ingreso y salida de los bienes de la entidad.

Artículo 60.- Son funciones del área de Almacén Central:

- a) Tramitar la documentación relativa al almacén y llevar el archivo correspondiente.
- b) Organizar y llevar coordinadamente el almacén, clasificando por tipo de bienes, con sus respectivos Kardex en donde se registre el movimiento de cada bien.
- c) Realizar documentadamente, la entrega de materiales a los responsables de las unidades orgánicas y de las obras.
- d) Recepcionar los materiales sobrantes de obras e ingresar mediante su nota de ingreso al almacén.
- e) Realizar el control y custodia de los bienes en el almacén.
- f) Atender los requerimientos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de Bienes (PECOSAS).
- h) Informar a su jefe inmediato sobre el estado de los bienes del almacén.
- i) Preparar e informar a la Unidad de Contabilidad los partes diarios y mensuales del ingreso y salida de bienes.
- j) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicas, financieros, materiales y equipos asignados.
- k) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 61.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina de Administración Municipal.

Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignados por el/la Jefe de Oficina de Administración y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Artículo 63. Unidad de Tecnologías de Información

La Unidad de Tecnologías de Información es órgano de apoyo, encargado de conducir ejecutar el desarrollo, operatividad y mantenimiento de la infraestructura municipal de tecnologías de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; Así mismo 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. Depende de la Oficina de Administración.



Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de Información

Corresponde a la Unidad de Tecnologías de Información las siguientes funciones:

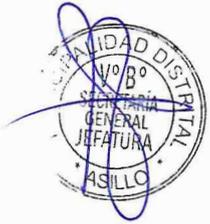
- Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de procesamiento y aplicación de tecnologías de informática.
- Proveer soporte operacional a las áreas orgánicas y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar y actualizar permanentemente los softwares.
- Promover la automatización de los procedimientos realizados en la Municipalidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicación
- Organizar, administrar, dirigir y aplicar TICs en los procesos de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- j) Controlar el uso de la intranet e internet, así como administrar los servicios de telefonía, comunicaciones, mensajería electrónica y otros sistemas de información.
- k) Desarrollar, coordinar y/o actualizar el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
- l) 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 del Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
- m) Otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Oficina de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 65.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

La Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización es el órgano encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 66.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 67.- OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

La Oficina de Supervisión y Liquidación es el órgano responsable de la supervisión de la ejecución de los proyectos y programas de inversión pública que ejecuta la municipalidad; asimismo, de ejecutar la liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos de la normativa vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 68.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Inversiones y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- b) Formular normas y procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
- c) 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 Obras (en caso de obras ejecutadas por contrata).
- d) Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Revisar y verificar la correcta formulación de las liquidaciones de obra y actas de conformidad antes de la suscripción de las mismas.
- f) 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.
- g) Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social y económica.
- h) Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de proyectos.
- i) Exigir y verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar los proyectos de inversión pública, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- j) Controlar que los proyectos cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública
- k) Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.



- l) Las demás funciones afines que le sean asignadas por el/a Gerente/a Municipal.



CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 69.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

La Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Elevar a la Gerencia Municipal los expedientes técnicos y liquidaciones de obras para su aprobación.
- h) Asumir las funciones de unidad ejecutora de inversiones (UEI) de los proyectos de inversión de infraestructura, establecidas en el Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- i) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 71.- La Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Infraestructura
- Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión
- Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico
- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro.



Artículo 72.- Unidad de Infraestructura

Es la unidad orgánica responsable de la programación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.



Artículo 73.- Funciones de Unidad de Infraestructura

Son funciones de la Unidad de Infraestructura

- a) Ejecutar la programación, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Inversiones del distrito
- b) Proponer los planes de trabajo para la ejecución de obras por administración directa.
- c) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- d) Realiza el registro de avances las obra en ejecución en el aplicativo INFOBRAS
- e) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro para la actualización catastral.
- f) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad .
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 74.- Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión

La 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. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura



Artículo 75.- Funciones de Unidad Formuladora de Estudios Pre Inversión

Son funciones de la Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión:

- a) 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.
- b) Elaborar los términos referencia cuando se contrate la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión y/o propuestas de inversión;
- c) Elaborar un plan de trabajo cuando la formulación y evaluación de dichas inversiones se realice con recursos y personal propio.
- d) 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.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- f) Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Formular y evaluar proyectos de inversión que se enmarque 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.
- j) Evaluar y aprobar 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, previa a la aprobación del expediente técnico.
- k) Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.
- l) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que corresponda en la Ficha de Registro respectiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- m) Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversión.
- n) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones -PMI, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- o) Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de personas proponiendo e incorporando temarios sobre la formulación y evaluación de proyectos.
- p) Realizar coordinaciones y consultas necesarios con la entidad respectiva para evitar la duplicación de inversiones.
- q) Realizar coordinaciones y consultas necesarios con la entidad respectiva para evitar fraccionamiento de inversiones.
- r) Evaluar la conveniencia de formular un proyecto de inversión pública determinando su pertinencia, rentabilidad social; sostenibilidad y financiamiento.
- s) Mantener actualizados el banco de proyectos de inversión.
- t) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

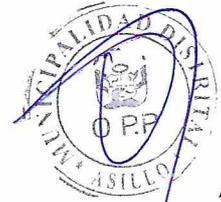
Artículo 76.- Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico

Es la Unidad Orgánica encargada de organizar y ejecutar las actividades relacionadas a conservación, mantenimiento, reparación, alquiler y uso de la maquinaria pesada, equipo y vehículos propiedad de la Municipalidad. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 77.- Funciones Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico

Son funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la operatividad, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Asillo.
- b) Proponer normas internas para la eficiente gestión del Área.
- c) Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los equipos y maquinarias con aplicación de las normas técnicas.
- d) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio de equipo mecánico.
- e) Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina.
- f) Proponer la adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de la maquinaria de trabajo de la municipalidad.
- h) Efectuar el requerimiento oportuno de combustible para las unidades de servicio diario.
- i) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el jefe inmediato.



Artículo 78.- Unidad de Estudios y Proyectos

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. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 79.- Funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos:

- a) 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.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno local.
- d) Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda.
- e) Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Mantener actualizado y custodiar el archivo de inventario de expedientes técnicos de las inversiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- i) Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, según corresponda y durante el desarrollo de este proceso.
- j) Cumplir con las demás funciones asignadas por el/a Subgerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

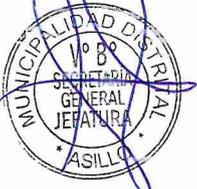
Artículo 80.- Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro

La Unidad de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 81.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
- e) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- f) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- j) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones afines que le sean asignadas por el/a Subgerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 82.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es el órgano responsable de promover el desarrollo económico del distrito de Asillo 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. Depende la Gerencia Municipal.



Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo, las siguientes:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- i) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Desarrollo Agropecuario
- Unidad de Maquinaria Agrícola
- Unidad de Artesanía, Turismo, y Promoción Empresarial
- Unidad de Transporte y Seguridad Vial.



Artículo 85.- Unidad de Desarrollo Agropecuario

La Unidad de Desarrollo Agropecuario Agrícola es responsable de promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo económico productivo, preferentemente de actividades agrícolas y pecuarias. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.



Artículo 86. – Funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

- a) Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Agropecuario del Distrito.
- b) Apoyar al fortalecimiento de las cadenas productivas en distrito
- c) 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.
- d) Brindar servicios de asistencia técnica en sanidad animal a productores y comunidades campesinas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- e) Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas.
- f) Brindar el servicio de maquinaria agrícola, a los productores agropecuarios del distrito.
- g) Apoyar la organización y promoción de ferias de productos alimentarios pecuarios, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productores rurales.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo en el marco de sus competencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 87.- Funciones específicas de la Unidad de Desarrollo Agropecuario en la función de sanidad animal:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal.
- b) 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 Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y trámite según corresponda, para su aprobación.
- c) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- d) Capacitar a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- e) 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.
- f) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de animales (aplicación de antiparasitarios).
- g) Realizar el seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

Artículo 88.- Funciones específicas de la Unidad de Desarrollo Agropecuario en la función de sanidad vegetal:

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integral de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integral de Plagas.
- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia de Manejo Integral de Plagas.
- d) Desarrollar planes de capacitación especializados a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integral de Plagas ECAs MIP/BPA
- e) 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.
- f) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- h) Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo.

Artículo 89.- Unidad de Maquinaria Agrícola

La Unidad de maquinaria Agrícola es responsable de organizar y atender con el servicio de maquinaria agrícola a los productores agropecuarios. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Artículo 90. – Unidad de Maquinaria Agrícola

Son funciones de la Unidad de Maquinaria Agrícola

- a) Programar, organizar, atender y controlar el servicio de maquinaria agrícola, así como de su conservación y mantenimiento
- b) Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- c) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria a su cargo según la bitácora de cada máquina.
- d) Controlar el uso de combustible por cada maquinaria agrícola
- e) Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivos de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio de maquinaria agrícola.
- f) Actualizar las estadísticas de movimiento de maquinarias, capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
- g) Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de seguridad y salud en el trabajo el desarrollo de sus actividades.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente de Desarrollo Económico y Productivos en el marco de sus competencias.

Artículo 91.- Unidad de Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial

Es la Unidad responsable de dirigir, ejecutar, supervisar y promover la productividad y competitividad de actividad de artesanía, turismo, micro y pequeña empresa y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales dentro de la Jurisdicción del Distrito. Depende la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

Artículo 92.- Funciones de la Unidad Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial

Son funciones la Unidad y Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- a. Formular, proponer, ejecutar, coordinar y controlar las políticas y planes en materia de promoción empresarial en el ámbito local.
- b. Formular y ejecutar el Plan de desarrollo de la artesanía, turismo y la pequeña y micro empresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos.
- c. Promover el desarrollo de la actividad artesanal, turismo mediante el aprovechamiento de las potencialidades del distrito.
- d. Fomentar la formalización de las pequeñas y micro empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- e. Diseñar programas de fomento a la actividad empresarial de la localidad a través de la organización de concursos.
- f. Realizar campañas conjuntas con otras entidades del estado para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas.
- g. Proponer convenios con otras organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de programas de asistencia al sector micro empresarial del Distrito.
- h. Desarrollar programas de capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con entidades especializadas para la generación de empleo productivo.
- i. Mantener actualizado el registro de las micro y pequeñas empresas que operan y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- j. Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Desarrollo Económico y Productivos en el marco de sus competencias.

Artículo 93. - Unidad de Transporte y Seguridad Vial

La Unidad de Transporte y Seguridad Vial, es responsable de realizar la organización, regulación, control, 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, tránsito vehicular y peatonal en el Distrito. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

Artículo 94.- Funciones de la Unidad de Transporte y Seguridad Vial

Son funciones de la Unidad de Transporte y Seguridad Vial:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- a) Planificar, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, estudios, programas y actividades para el transporte a nivel distrital.
- b) Proponer normas y actualización para regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Otorgar certificado de estaciones de ruta del servicio de transporte distrital de personas de su competencia.
- f) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción y concordancia con las actividades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito; así como organizar la señalización y la nomenclatura de calles y vías.
- h) Emitir las habilitaciones vehiculares, para el servicio de transporte en todas sus modalidades, paraderos en infraestructuras complementarias.
- i) Otorgar las licencias de conducir correspondientes.
- j) 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 el servicio público de transporte de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes.
- k) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en el Distrito de Asillo
- l) Proponer el establecimiento de zonas rígidas y parqueo vehicular, en coordinación con las áreas orgánicas y organismos competentes, según corresponda.
- m) Proponer el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas, y/o tranqueras en la vía pública.
- n) Elaborar, ejecutar, supervisar y actualizar el Plan Vial y el Plan Regulador de Rutas del Distrito.
- o) 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.
- p) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- q) Supervisar la administración del depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento, salida y la custodia de los mismos.
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Desarrollo Económico Productivo en el marco de sus competencias



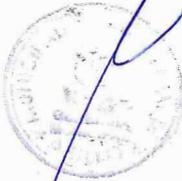
Artículo 95.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Subgerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 96. – Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 97. - La Subgerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas.

- Unidad de Servicios Sociales
- Unidad de Programa de Vaso de Leche
- Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales
- Unidad de Promoción Social, Educación, Cultura y Deporte

Artículo 98.- Unidad de Servicios Sociales

Es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, y CIAM

Artículo 99.- Funciones de la Unidad de Servicios Sociales

- a) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia
- b) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
- c) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- d) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- e) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- g) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- h) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
- i) Implementar el funcionamiento del Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM).
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Subgerente de Desarrollo Social y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones



Artículo 100. - Área Funcional de DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, es la responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos de los niños y adolescentes, así como el mejoramiento de la calidad de vida de esta población. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social.

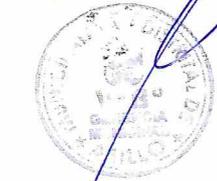


Artículo 101. – Funciones del Área Funcional de Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Son funciones de la defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, las siguientes.



- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- e) Solicitar exoneración de pago temporal para el ingreso de los menores a INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
- f) Proteger a la niña y niño en situaciones de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en la norma vigente. Así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- g) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las actas de compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

cuentan con dichos documentos y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.

- h) 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.
- i) Formar promotores en defensoría de la niña, niño y adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Subgerente de Desarrollo Social y las que se deriven del cumplimiento de funciones.

Artículo 102.- Área Funcional de OMAPED

OMAPED se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a personas y organizaciones con discapacidad y atención preferente en el ámbito del Distrito.

Artículo 103. – Funciones del Área Funcional de OMAPED

Son funciones del Área de OMAPED las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar mecanismos de apoyo a favor de la población con discapacidad en el distrito de Asillo.
- b) Promover la integración social de personas con discapacidad para su inserción a espacios de participación ciudadana y lograr proyectos de Bienestar Social.
- c) 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.
- d) Promover la participación ciudadana de organizaciones con discapacidad en la gestión municipal y el desarrollo local.
- e) Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales enmarcadas en el Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean asignados por el/la Subgerente de Desarrollo Social y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 104.- Área Funcional Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM)

Es el espacio de prestación, coordinación, y articulación, intra e interinstitucional de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar promoción social de las personas adultas mayores en un contexto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

de participación de la persona adulta mayor y su familia, destinados a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social.



Artículo 105.- Son funciones del Área Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas, planes programas, proyectos y actividades en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b) 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.
- c) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- d) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas adulto mayores.
- e) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- f) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población de adultos mayores en situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
- g) Proteger los derechos de las personas adultas mayores, asimismo realizar actividades motivado su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- h) Promover, coordinar y ejecutar la inter prevención de saberes productivos con las personas adultas mayores para que la integren en las dinámicas comunitarias de sus localidades.
- i) Brindar gratuitamente en los talleres productivos ocupacionales del CIAM y organizar actividades relativas y de esparcimiento.
- j) Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas de coordinación con las entidades competentes.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Subgerente de Desarrollo Social y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Artículo 106.- Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales

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 focalización de los programas sociales, asimismo, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia social y otras acciones necesarias para el desarrollo y bienestar de la población, .

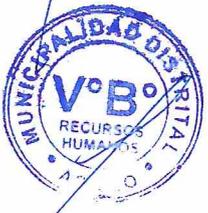
Artículo 107.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales:



- a) Planificar, organizar, elaborar, actualizar y custodiar el 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 beneficios de programas sociales.
- b) Elaborar, actualizar y custodiar el Registro informático de Padrón general de Hogares utilizando el aplicativo informático del sistema de focalización de hogares – SSFOH.
- c) Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socio-económica Única (FSU) en el distrito.
- d) Administrar los reclamos por registro incorrecto en la Aplicación de la FSU.
- e) Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU.
- f) Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal.
- g) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- h) 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.
- i) Apoyar al segmento de la población beneficiaria de los programas sociales para su registro y sea beneficiarios de los programas sociales.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- k) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
- l) Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
- m) Las demás funciones que les sean asignados por el/la Subgerente de Desarrollo Social y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 108.- Área Funcional de Tecnologías de Decisiones Informadas (TDI)

Se encarga de la implementación de Tecnologías de Decisiones informadas en la Municipalidad Distrital de Asillo.

Artículo 109.- Funciones del Área Funcional de Tecnologías de Decisiones Informadas (TDI)

- a) Contribuir con la gestión distrital a priorizar acciones para reducir la desnutrición crónica infantil sobre la base de información para la toma de decisiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- b) Aplicación de encuestas TDI a las familias
- c) Participar en la identificación de las acciones a priorizar, para modificar los indicadores priorizados (focos de atención) a partir de los resultados obtenidos en el ámbito distrital.
- d) Monitorear, supervisar y evaluar la implementación de la Tecnología de Decisiones Informadas.
- e) Brindar asistencia técnica y administrativa al Comité de Tecnologías de Decisiones Informadas (TDI).
- f) Promover la adecuada alimentación, prevención y reducción de la anemia y desnutrición crónica infantil en el distrito de Asillo.
- g) Trabajar junto con los Actores Sociales del distrito para promover la Adecuada Alimentación, la prevención y la reducción de la anemia y desnutrición crónica infantil en el distrito de Asillo.
- h) Prevenir y reducir la anemia y desnutrición infantil en el distrito de Asillo, así como para afianzar a la mejora de la gestión municipal del año
- i) Sensibilizar y Socializar a nivel comunal del estado nutricional de los niños y mujeres gestantes del distrito de Asillo.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales.

Artículo 110.- Unidad de Programa de Vaso de Leche.

Es la Unidad Orgánica responsable de desarrollar el empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de alimentos.

Artículo 111.- Funciones del Programa de Vaso de Leche

Son funciones de la Unidad de Programa de Vaso de Leche:

- a) Coordina la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- b) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
- c) Promover la formación de comités del Programa de Vaso de Leche.
- d) Velar por el adecuado de los insumos del Programa de vaso de Leche que conserva a su cargo.
- e) Coordinar con el comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
- f) Capacitar a los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
- g) Supervisar y controlar a nivel de los comités del vaso de leche, la correcta distribución mensual a los beneficiarios de la dotación de los insumos elaboración de insumos asignados para el PVL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- h) Reportar informes a las instancias correspondientes de la distribución de los insumos del PVL.
- i) Las demás funciones que les sean asignados por el/la Subgerente de Desarrollo Social y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones

Artículo 112.- Unidad de Promoción Social, Educación, Cultura y Deporte

La Unidad de Promoción Social, Educación, Cultura y Deporte es la unidad responsable de promover y ejecutar la política social de promoción y fortalecimiento de las actividades sociales. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 113.- Funciones de la Unidad de Promoción Social, Educación, Cultura y Deporte

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Promoción Social, Educación, Cultura y Deporte:

Promoción Social

- a) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- b) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- f) Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los centros municipales de recreación y esparcimiento, que en forma expresa se le encargue.
- g) 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

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Distrito y el Plan de Educación de Adultos, cómo componentes fundamentales del Plan Integral de Desarrollo Concertado de Asillo, en concertación con los ministerios correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- b) 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 y socioeconómicas.
- c) Elaborar y desarrollar programas y proyectos de promoción sostenida de la educación, cultura y el arte que favorezca el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y el desarrollo del deporte.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Promover la educación ciudadana a través de campañas de comunicación que contribuyen a generar una imagen del distrito como "Pueblo Educador"
- i) 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 con atención priorizada con los organismos pertinentes del Ministerio de Educación.
- j) 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.
- k) Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- l) 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

- a) 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 otras.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) 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.
- c) 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

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

Artículo 114.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de medio ambiente, saneamiento ambiental, conducir las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito, y responsable de la prestación de los servicios de saneamiento básico, limpieza pública, mantenimiento y recuperación de las áreas verdes, registro civil seguridad ciudadana y guardianía de local de uso público del Distrito. Depende la Gerencia Municipal.

Artículo 115.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar los servicios de Registro Civil en el distrito
- e) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- k) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 116.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro del Estado Civil
- Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía
- Unidad de Área Técnica Municipal
- Unidad de Gestión Municipal (UGM)
- Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública.
- Unidad de Limpieza Pública, Parques y Ornato

Artículo 117.- Unidad de Registro del Estado Civil

La Unidad de Registro del Estado Civil es la Unidad Orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por delegación expresa del RENIEC. Depende de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 118.- Funciones de la Unidad de Registro del Estado Civil

Son funciones de la Unidad de Registro Civil, las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar el registro o la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

estado civil de las personas, así como las que resulten de las resoluciones judiciales, notariales o administrativas que sean susceptibles de inscripción.

- b) Expedir copias certificadas.
- c) Atender y resolver solicitudes de registro de hechos vitales, de rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Atender y resolver solicitudes de inscripción de anotaciones marginales de disolución de vínculo matrimonial, rectificaciones notariales y/o judiciales, de adopciones administrativas y/o judiciales de acuerdo con la normatividad vigentes.
- e) Coordinar con los órganos y dependencias de RENIEC y otras sobre asuntos de competencia de la unidad de Registro Civil.
- f) Adoptar las disposiciones adecuadas para la seguridad de los libros y demás información existente.
- g) Supervisar y asesorar a los centros poblados en el área de su competencia (registro o inscripción de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios y otros).
- h) Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
- i) Programar y ejecutar las campañas relacionadas a matrimonios civiles comunitarios
- j) Exhibir los edictos matrimoniales tramitados en otros municipios.
- k) Remitir información documentada que corresponda a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil (RENIEC).
- l) Organizar y brindar los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia. o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 119.- Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

La Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres es 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 a la población en caso de emergencia, lleva la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastre brinda los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de Asillo. Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 120.- Funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:

- a) Proponer, organizar y conducir las actividades de prevención, reducción de riesgos y atención de desastres en el Distrito.
- b) 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.
- c) 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 efectos de desastre y situaciones de emergencia.
- d) Formular propuestas para la ejecución de procesos de respuesta preparación y rehabilitación con objeto de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en los ámbitos de su competencia
- e) Promover la participación de las organizaciones humanitarias y sociales vinculadas a la gestión de riesgos de desastres, apoyar y participar dentro de la las plataformas de Defensa Civil.
- f) 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 Riesgos de Desastre.
- g) Articular las acciones de preparación y mitigación de riesgos en el grupo de trabajo de Gestión Riesgos de Desastres a nivel de la institución municipal.
- h) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y otras inspecciones de seguridad en materia de edificaciones que se encuentren enmarcadas en el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM y la ley N° 29664 Sistema Nacional de gestión de riesgos de desastres (SINAGERD), creada mediante Decreto Supremo 048-2011-PCM.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Asumir la responsabilidad 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.
- l) Organizar, coordinar y monitorear la labor de los grupos de trabajo y de los miembros de la plataforma de Defensa Civil en las instituciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

públicas o privadas, así como actualizar cronograma de actividades y registro de integrantes.

- m) Generar los reportes y evaluaciones de daños ante situaciones de emergencia mediante sistema de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDANS).
- n) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia y notificar los incumplimientos conforme la ley.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Subgerente/a de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 121.- Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía es la unidad orgánica encargada de conducir, efectuar acciones de seguridad ciudadana para la convivencia pacífica, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, depende jerárquicamente en la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 122.- Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía

Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía, las siguientes:

- a) 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.
- b) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, encargado de coordinar el cumplimiento de sus acuerdos con los diversos sectores e instituciones.
- c) Coordinar con los sectores involucrados y participación ciudadana la ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana Distrital.
- d) Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- e) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional en la jurisdicción del Distrito.
- f) Coordinar con los centros poblados que la integra la Municipalidad y con la Policía Nacional el servicio de seguridad ciudadana.
- g) Organizar y ejecutar el servicio de serenazgo en el Distrito.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones preventivas y disuasivas, para la neutralización, reducción o erradicación contra los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública y la seguridad ciudadana.

- i) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del Distrito.
- j) Organizar y dirigir capacitaciones a las Juntas Vecinales, Comunales y demás organizaciones sociales de base, en aspectos preventivos e información de seguridad ciudadana, en coordinación de la Policía Nacional del Perú (PNP)
- k) Promover la realización de actividades que impulsen la tranquilidad y el orden en los diferentes sectores y zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- l) 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.
- m) Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación, prevención social, de convivencia social y la lucha contra la inseguridad ciudadana.
- n) Las demás que le asigne el/la Subgerente Servicios Públicos y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 123.- Área Técnica Municipal - ATM

El Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento (ATM) es la encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los operadores especializados y organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico. Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 124.- Funciones del ATM

Son funciones y atribuciones del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, las siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- c) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados organizaciones comunales o directamente.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración del servicio de saneamiento reconocerlas y registrarlas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- e) Brindar asistencia técnica supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios saneamiento del Distrito.
- f) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- g) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de organizaciones comunales de las JASS.
- h) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brinda los servicios saneamiento existentes en el Distrito.
- i) Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicios de saneamiento.
- j) 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.
- k) Atender coordinar supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- l) Presentar ante la instancia competente o pública la información que corresponda en cumplimiento de las normas de transparencia.
- m) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica.
- n) Elaborar 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.
- o) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego para la Contraloría General de la República proceso de presupuesto participativo audiencias públicas entre otros
- p) Proponer e impulsar la mejora de procesos y procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimiento, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- q) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios.
- r) Programar dirigir ejecutar campañas de educación sanitaria y de cuidado del agua.
- s) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

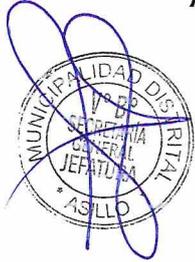


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Artículo 125.- Unidad de Gestión Municipal (UGM)

La Unidad de Gestión Municipal es la unidad orgánica encargada de la prestación de servicios públicos locales de agua potable y alcantarillado. Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



Artículo 126.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal

- a. Programar y conducir las actividades de planificación, ejecución, supervisión y promoción de los servicios de Saneamiento del ámbito urbano y rural
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- c. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garantice una adecuada prestación de los servicios de saneamiento, viabilizando su optimización.
- d. Tener en cuenta los principios de contabilidad independiente, cuentas intangibles y criterio gerencial.
- e. Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
- f. Las demás funciones que le asigne el/la Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



Artículo 127.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tendrá a su cargo:

- a) El Área Comercial, y
- b) El Área de Operación y Mantenimiento.



Artículo 128.- Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública

La Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública es la encargada de preservar y conservar el entorno ambiental 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. Depende de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental



Artículo 129.- Funciones de la Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública

Son funciones de la Unidad de Medio Ambiente y Saneamiento las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección, normas relacionadas a la planificación desarrollo y evaluación de las actividades y procesos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

fiscalización sanción y aplicación de incentivos del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental a Nivel Local.

- b) 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 técnicas con el fin de normalizar dichos instrumentos.
- c) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- d) Desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica especializada en gestión ambiental.
- e) Desarrollar coordinadamente el procedimiento para la determinación infracciones ambientales que puedan dar lugar a acción penal por la comisión de delitos tipificados en la legislación pertinente, así como efectuar su correcta aplicación.
- f) Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables, en coordinación con el Sector y otras instituciones públicas y privadas, cómo alternativas de solución a las necesidades de salud de los vecinos, de la población objetivo, así como programas de capacitación y actualización relacionados con la educación sanitaria.
- h) Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria.
- i) Autorizar o desestimar la expedición de carnet sanitarios y certificados médicos prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Diseñar, implementar y evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal el control de los brotes y 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.
- k) Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- l) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 130.- Unidad de Limpieza Pública, Parques y Ornato

Es la unidad orgánica de líneas responsable de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

brindando los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos; asimismo, realizar el mantenimiento y recuperación de áreas verdes parques y ornato en el ámbito del distrito de Asillo



Artículo 131.- Funciones de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Ornato

Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública Parques y Ornato las siguientes:

- a) Ejecutar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo de recolección almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar campañas para la desinfectas y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
- c) Programar, coordinar y ejecutar los servicios de mantenimiento y recuperación de jardines y áreas verdes.
- d) Programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- e) 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
- f) Coordinar la elaboración de la estructura de costos de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y ornato
- g) Sensibilizar y convocar las la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- h) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Del órgano desconcentrado

Artículo 132.- Unidad de Electro Municipal

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 133.- Funciones de la Unidad Electro Municipio

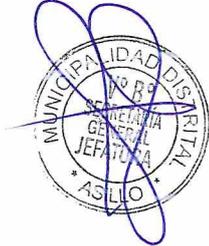




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Son funciones de la Unidad Electro Municipal las siguientes:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades inherentes al suministro del servicio eléctrico.
- b) Coordinar acciones de su competencia con la Gerencia Electro Puno.
- c) Controlar el registro de demanda de energía eléctrica de los usuarios y realizar la facturación correspondiente.
- d) Elaborar informes y emitir opinión en materia de servicio de energía eléctrica y proponer alternativas de solución.
- e) Mantener actualizado el registro de la población usuaria del servicio.
- f) Llevar el control registro de documentos.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la alcaldía y que sean de su competencia



Órgano Descentralizado

Artículo 134.- Municipalidad de Centros Poblados

Los órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Asillo, se rigen por sus propios estatutos y normas de creación. Tienen personería Jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 135.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Asillo, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública, del sector privado y organizaciones sociales de base.

Artículo 136.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con la Municipalidad Provincial de Azángaro y las demás municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 137.- Los funcionarios, empleados o servidores de la Municipalidad Distrital de Asillo, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general aplicable a la Carrera de la Administración Pública.

TITULO V

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 138.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Asillo, está constituido por los bienes y rentas que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Tributación Municipal entre otras.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA. - La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

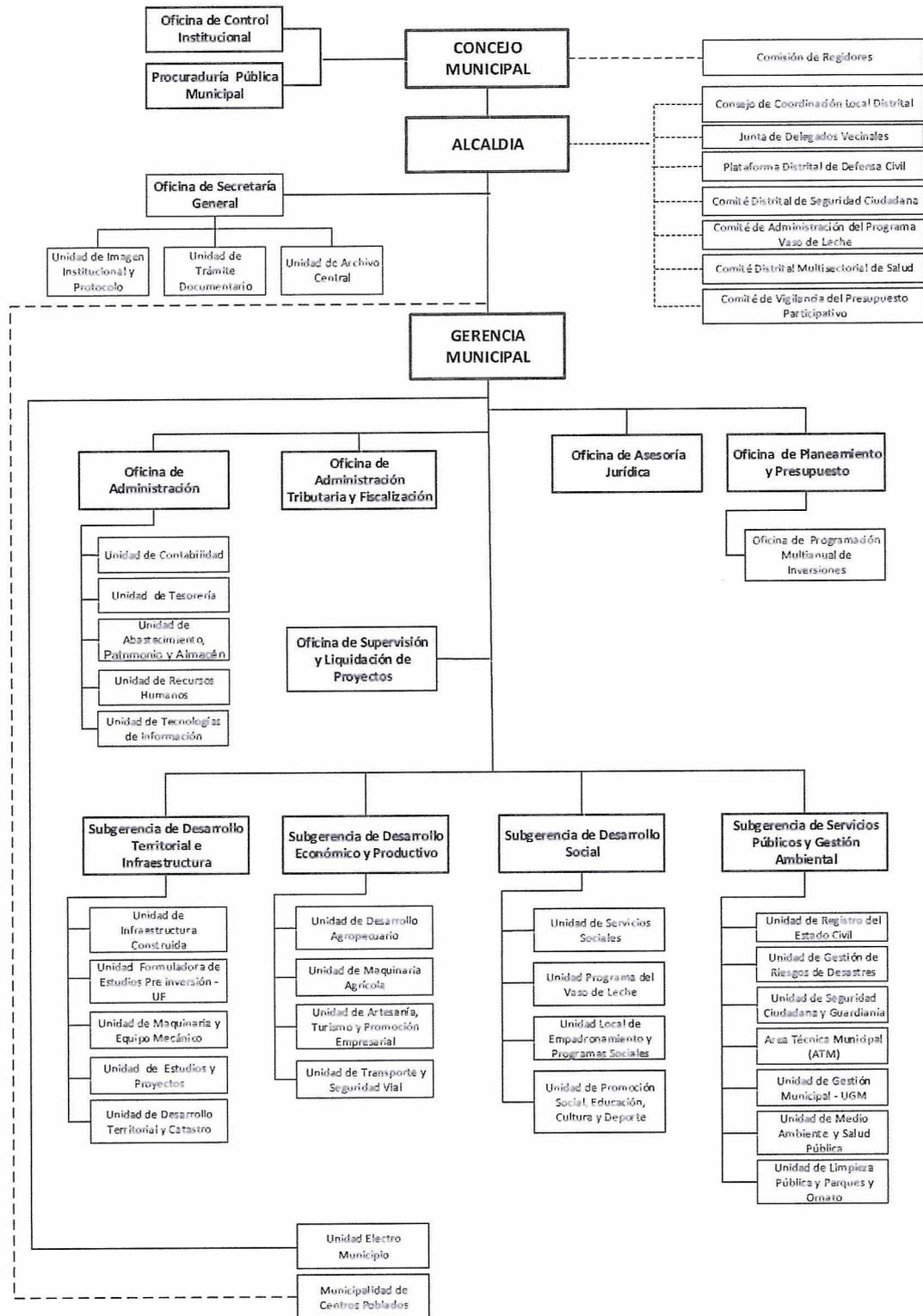
DE LA DISPOSICION FINAL

ÚNICA.- Deróguense y déjense sin efecto todos los reglamentos y disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Asillo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 78^o ALCALDÍA
 ASILLO

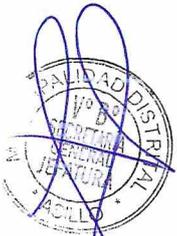
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 SECRETARÍA GENERAL
 JEFATURA
 ASILLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 O.P.F.
 ASILLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 OFICINA ASESORIA LEGAL
 ASILLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 ASILLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 V.º B.º
 RECURSOS HUMANOS
 ASILLO



SUSTENTO TECNICO

INFORME TÉCNICO PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

El presente informe sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Asillo, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054- 2018-PCM y sus modificatorias, en adelante lineamientos.

I. SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Problemática organizacional de la Municipalidad Distrital de Asillo

Se ha podido evidenciar problemas organizacionales, entre los más resaltante, se resume en:

- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con que cuenta la Municipalidad Distrital de Asillo, está desactualizado, no está formulado bajo los lineamientos de organización del estado aprobado por D.S. N° 054-2018 y de la normativa legal vigente.
- La Estructura Orgánica vigente, no refleja la realidad de la Municipalidad, al sobredimensionar con demasiadas unidades orgánicas, y no se ha considerado los criterios técnicos recomendado para dimensionar la organización institucional.
- En la relación a las funciones descritas en el ROF de la Municipalidad, se observa demasiada desagregada y redundante y existe casos de duplicidad de funciones.

En el contenido de las funciones del ROF se nota la ausencia de procesos definidos

Contar con unidades de organización sin implementar con recursos humanos, presupuestales, equipamiento, infraestructura; entre otros problemas o necesidades que sustentan el cambio o la nueva estructura orgánica.

Lo señalado, ocasiona en el funcionamiento de la municipalidad la ineficiencia e ineficacia en la prestación de los servicios que brinda la municipalidad, al contar niveles de supervisión innecesarias, contar con unidades de organización que no ejecutan funciones que les corresponde al ser innecesarias.

Como solución a la problemática expuesta, se propone modificar el ROF de la municipalidad aplicando los lineamientos de organización del estado aprobado por D.S. N° 054-2018 y de la normativa legal vigente.

II. SECCIÓN 2: ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

2.1. Justificación de la estructura orgánica

2.1.1. De los criterios que sustentan el modelo de organización que le corresponde a la municipalidad



El modelo de organización que se propone para la Municipalidad Distrital de Asillo, está en función a:

- a) Cantidad de población
La población por atender del distrito de Asillo es de 15,161 habitantes.
- b) Características del territorio

En el ámbito jurisdiccional de la municipalidad los tiempos de desplazamiento a la capital del distrito de los ciudadanos son mayores a 20 minutos. Esto impacta sobre la demanda de servicios que brinda la municipalidad.

En ese marco la municipalidad atiende a un distrito con las siguientes características:

El Distrito tiene un número importante de centros poblados con poblaciones de hasta los 2 mil habitantes pero que por sus condiciones de accesibilidad relativa pueden tener una buena oferta de servicios y una economía relativamente dinámica, permitiendo una distribución poblacional menos concentrada en el contexto del ámbito distrital.

- c) Recursos y capacidad operativa

A nivel presupuestal los recursos asignados para la municipalidad en el presupuesto anual de apertura son de **S/. 12,624,831**.

Por otra parte, en lo que respecta a la dotación de personal para la atención de bienes y servicios la municipalidad cuenta con un ciento diecinueve (119) servidores (incluyendo personal bajo los siguientes regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276 que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728 que aprueba la Ley de Fomento del Empleo y Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios).

2.1.2. De la estructura orgánica

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de los lineamientos, a continuación, se desarrollan los criterios para el diseño organizacional de la municipalidad distrital de Asillo.

a) Estrategia y prioridades institucionales

La finalidad de una municipalidad es ser el promotor del desarrollo local, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta finalidad es concordante con el hecho que las ciudades siempre se han estructurado sobre la base de la actividad económica y es a partir de ello, que corresponde organizar la administración del gobierno local.

El diseño organizacional refleja las reales demandas de los escenarios locales y



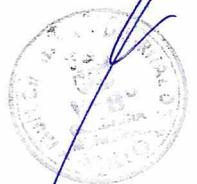
el desarrollo económico local considerando los actores de la zona. En este marco, la municipalidad, tiene un rol promotor de la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan el distrito.

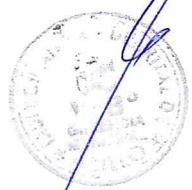
- b) **Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda**
 En lo que respecta a los servicios que brinda la municipalidad, se identifican al menos los siguientes en atención a las materias de competencia municipal:

Tabla 1: Bienes y servicios que brinda la municipalidad distrital de Asillo

Materia	Bien y/o servicio*	Demanda
Desarrollo territorial	Licencias de habilitación urbana	-
	Licencias de edificación	03
	Registro catastral	-
	Constancias, certificados, planos, títulos para cambio de uso, numeración de fincas, nomenclaturas, entre otros	26
	Conformidades de obra	07
	Obras públicas	10
	Liquidaciones de obra	9
	Saneamiento físico legal	1
	Inspecciones técnicas de seguridad	3
Servicios públicos locales	Celebración de matrimonios	31
	Separación convencional y acta de divorcio administrativo	5

Materia	Bien y/o servicio*	Demanda
Servicios públicos locales	Hechos inscribibles en registro civil (nacimiento, inscripción extraordinaria de nacimientos, matrimonio, defunción, resoluciones judiciales)	165
	Emisión de partidas, constancias y copias certificadas de hechos inscribibles	365
	Servicios de limpieza pública	365
	Conservación de parques y jardines	4

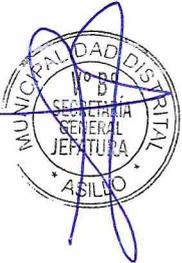




	Recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos	48
	Recojo de residuos segregados	48
	Campañas de salud pública	01
	Visitas a mercados de abastos	02
	Servicio de agua potable	15
	Seguridad ciudadana/ rondas de vigilancia vecinal	-
	Gestión de cementerios	-
	Licencias de vehículos menores	-
	Servicios de cultura, deporte y recreación	-
Desarrollo económico	Emisión de licencias de funcionamiento	10
	Asistencia técnica a productores	-
	Servicios de fomento a la artesanía	14
	Servicios de fomento al turismo local sostenible	-
	Servicios de promoción a la micro empresa	-
	Programas de desarrollo rural	02
	Sanidad de mercados	-
	Fiscalización administrativa	-
Servicios sociales locales	Registro y actualización de beneficiarios en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).	401
	Atenciones en la Defensoría del niño, del adolescente y la mujer	31
	Asistencia a personas con discapacidad	233
	Atención a ciudadanos de la tercera edad	7200
	Campañas dirigidas a las personas de la tercera edad	3

Materia	Bien y/o servicio*	Demanda
	Difusión y promoción de los derechos de poblaciones vulnerables	6
	Registro actualizado de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (PVL).	-





	Aprovisionamiento del Programa del Vaso de Leche	-
	Aprovisionamiento del Programa de Complementación Alimentaria	
	Registro y reconocimiento de organizaciones sociales comunales del distrito y provincia	-
Administración tributaria	Actualización de impuestos	-
	Cobro de impuestos	-
	Fraccionamiento de deudas	-
	Ejecución coactiva	-
	Fiscalización tributaria	-

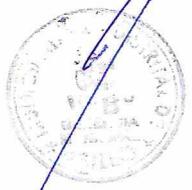
A continuación, se presenta un cuadro comparativo de la estructura orgánica vigente y la estructura orgánica



Tabla 2: Comparación de estructuras orgánicas

ROF vigente	ROF propuesto
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	
ORGANO DE GOBIERNO	
Concejo	
Alcaldía	
ALTA DIRECCION	
-	Consejo Municipal
-	Alcaldía
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
Comisión de Regidores	Comisión de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital	Consejo de Coordinación Local Distrital
Junta de Delegados Vecinales	Junta de Delegados Vecinales
Plataforma Distrital de Defensa Civil	Plataforma Distrital de Defensa Civil
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité de Administración del Programa Vaso de	Comité de Administración del Programa Vaso de
Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo	Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo
	Comité Multisectorial de Salud
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
Procuraduría Pública	Procuraduría Municipal
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	





ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Secretaría General
-	Oficina General de Administración
-	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización

	Oficina de Supervisión y Liquidación
ÓRGANOS DE LÍNEA	

ROF vigente	ROF
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural	Subgerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Desarrollo Social	Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	
UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA	
Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural - 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	Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Unidad de Infraestructura - Unidad Formuladora de Estudios de Pre inversión (UF) - Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico - Unidad de Estudios y Proyectos - Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro





Subgerencia de Desarrollo Económico <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Desarrollo Agropecuario - Unidad de Maquinaria Agrícola - Unidad de Rentas y Recaudaciones - Unidad de Transporte y Seguridad Vial 	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Desarrollo Agropecuario y Maquinaria Agrícola. - Unidad de Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial - Unidad de Transporte y Seguridad Vial
Sub Gerencia de Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de DEMUNA - Unidad de OMAPED - Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales - Unida de Juventud, Educación, Cultural, Deporte y Turismo - Unidad de CIAM - Unidad de TDI - Unidad SISFHO 	Subgerencia de Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Servicios Sociales - Unidad Programa del Vaso de Leche (PVL) - Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales - Unida de Promoción Social, Educación, Cultural y Deporte



Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres - Área Técnica Municipal - Unidad de Medio Ambiente y Saneamiento Básico - Unidad de Limpieza Pública Parques y Jardines - Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía 	Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Registro Civil - Unidad Gestión de Riesgos de Desastres - Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía - Área Técnica Municipal - Unidad de Gestión Municipal (UGM) - Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública - Unidad de Limpieza Pública Parques y Ornato
---	--



Las competencias y funciones de la municipalidad se han distribuido en las unidades de organización propuestas de acuerdo con los principios de especialidad, eficiencia y eficacia, asegurando que de esta manera la municipalidad responda mejor a las necesidades de la ciudadanía de su jurisdicción.

La estructura orgánica de la municipalidad se representa en el organigrama el cual se anexa al presente informe, ver Anexo 1: Organigrama Propuesto de la Municipalidad Distrital **Asillo**

Unidades de Organización de la Municipalidad

- a) **Órganos consultivos.** Se han considerado la Comisión de Regidores, el Consejo de Coordinación Local, la Junta de delegados Vecinales Comunes, Junta de delegados Vecinales, Plataforma Distrital de Defensa Civil, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, Comité Multisectorial de Salud, y el Comité de Vigilancia del Presupuesto



Participativo, de acuerdo con los establecido en la LOM y otras normales legales relacionadas.



b) **El Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública**, de acuerdo con la normativa que regulan las materias del Sistema Administrativos de Control y el Sistema Administrativo de Defensa Jurídico.

c) **Unidades de organización de la Alta Dirección**

✓ **Consejo Municipal.** Es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Asillo que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el alcalde y por cinco (05) regidores.

✓ **Alcaldía.** Es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Asillo, asimismo es la máxima autoridad administrativa, rol que se ha delegado en la Gerencia Municipal.

✓ **Gerencia Municipal.** Es el órgano de gobierno responsable de la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad distrital de Asillo.

d) **Unidades de organización de administración interna**

✓ **Oficina de secretaria general.** - es el órgano encargado del apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad, -

✓ **Oficina de Administración.** es el órgano encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y del gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, asegurando que las unidades de organización cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento y por lo tanto contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales. de acuerdo con el principio de especialización y volumen de operaciones este órgano cuenta con cuatro (04) unidades orgánicas que son: Unidad de Recursos Humanos; Unidad de Contabilidad; Unidad de Tesorería; Unidad de Abastecimiento, y la Unidad de Tecnologías de Información. -

✓ **Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización**

Es el encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria

✓ **Oficina de Supervisión y Liquidación**

Es responsable de la supervisión de la ejecución de los proyectos y programas de inversión pública que ejecuta la municipalidad; asimismo, de ejecutar la liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos de la normativa vigente

✓ **Oficina de Asesoría jurídica** – es la encargada de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad.

✓ **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** - es la responsable de dirigir, planear,



organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización. Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal.

e) Unidades de organización de línea

El número de los órganos de línea se establece en cuatro (04), en atención a la población que se atiende para lo cual se requiere una mayor especialización, en ese sentido, las unidades de organización de línea son:

✓ Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo - se encarga de las funciones asociadas a comercio, licencias, control sanitario, asistencia técnica y capacitación a productores, promoción del turismo, fomento del empleo y la micro empresa, atención y revisión de expedientes para el otorgamiento de licencias y autorizaciones, así como la verificación posterior de esta, licencias de vehículos menores.

✓ Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura – es la responsable del desarrollo territorial que involucra los temas de catastro, organización del territorio, planificación del desarrollo local y lo correspondiente a las obras que se impulsan en el territorio, considerando la operación de la maquinaria, de corresponder.

✓ Subgerencia de Desarrollo Social – encargada de los temas de cultura, educación, salud, deporte, así como la gestión de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, entre otros, realiza el empadronamiento, así como la administración de programa de vaso de leche, programa de complementación alimentaria y los servicios públicos para los discapacitados, en ese marco, es la encargada de la gestión de la Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad – OMAPED.

✓ Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental – es la responsable de la participación y seguridad ciudadana para lo cual trabaja con los comités locales, ciudadanos, gestión del servicio de serenazgo, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, semáforos, agua; y, la preservación y conservación del ambiente del distrito, así como la prestación de servicios de registro del Civil.

2.2. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.

Las funciones se han asignado a las unidades de organización por afinidad y de acuerdo con las competencias de cada una de las unidades de organización.

Respecto a las funciones de los órganos y unidades orgánicas de administración interna, estas se han redactado de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP.



2.3. Análisis de no duplicidad de funciones

Las funciones asignadas a las unidades de organización de la Municipalidad distrital responden a las competencias asignadas a estas entidades, mediante la Ley Orgánica de Municipalidades, estas son las mismas funciones que las de las otras municipalidades distritales, sin embargo, se debe señalar que cada municipalidad ejerce sus funciones en el ámbito de su jurisdicción. En ese sentido, no duplican funciones con ninguna entidad de la administración pública.

Asimismo, las funciones establecidas para cada una de las unidades de organización han sido asignadas de acuerdo con las competencias a su cargo.

III. SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES

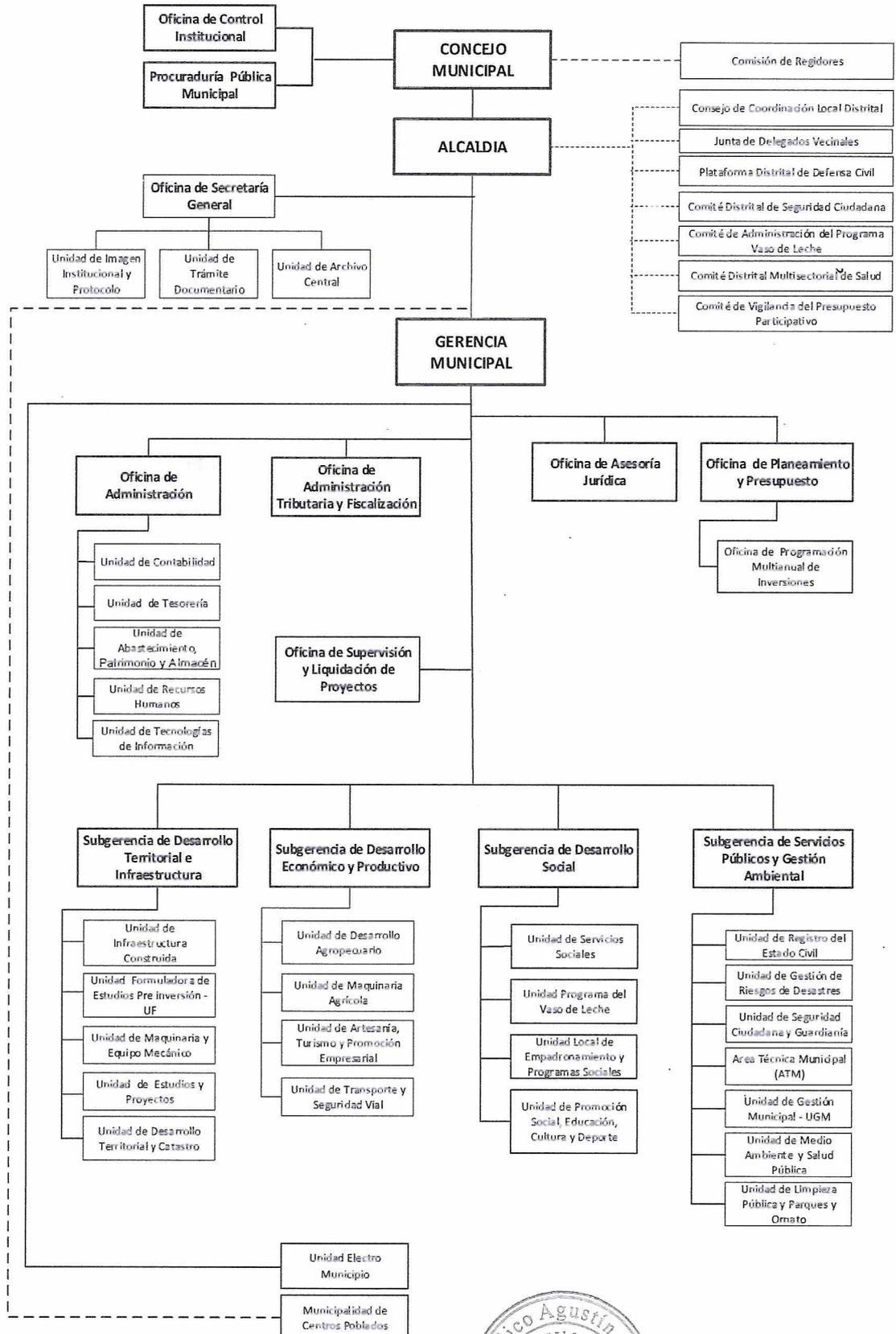
La implementación de la estructura orgánica propuesta se realiza de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la municipalidad provincial/distrital de **Asillo** sin demandar recursos presupuestales adicionales del Tesoro Público.

ANEXOS

- a. Anexo 1. Organigrama Propuesto de la Municipalidad Distrital de Asillo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2023



a. Anexo 2. Cuadro de necesidades del personal

Cuadro de necesidades del personal de la Municipalidad Distrital de Asillo

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL CAP	PERSONAL CAS	TOTAL, DE PUESTOS
Concejo Municipal	-	-	-
Alcaldía	1	2	3
Gerencia Municipal		2	2
Consejo de Coordinación Local Provincial/Distrital	-	-	-
Junta de delegados Vecinales	-	-	-
Órgano de Control Institucional		1	1
Procuraduría Pública		1	1
Oficina General de Asesoría Jurídica		1	1
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	2	3
Oficina General de Atención al Ciudadano		4	4
Oficina General de Administración			8
Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico	1	14	15
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	2	20	24
Gerencia de Desarrollo Social	2	8	10

b. Anexo 3. Fichas Técnicas sustentatorias

FICHAS TÉCNICAS SUSTENTATORIAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

Datos de la entidad

Nombre de la entidad	Municipalidad Distrital de Asillo
Sector al que pertenece	No aplica

1.1 COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD

COMPETENCIAS	BASE LEGAL
a) Organizar el espacio físico y uso del suelo	Numeral 1 del Artículo 73º y Artículo 79, Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
b) Brindar servicios públicos locales	Numeral 2 del Artículo 73º; Artículos 80, 81, 82 y 83 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
c) Proteger y conservar el ambiente	Numeral 3 del Artículo 73º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
d) Planificar y fomentar el desarrollo y economía local.	Numeral 4 del Artículo 73º y Artículo 86, Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades



e) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.	Numeral 5 del Artículo 73º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
f) Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales locales.	Numeral 6 del Artículo 73º y Artículo 84, Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
g) Promover la prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas	Numeral 7 del Artículo 73º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
h) Administrar las contribuciones y tasas municipales, sean éstas últimas, derechos, licencias o arbitrios, y por excepción los impuestos que la Ley les asigne	Artículo 74 de la Constitución Política Artículo 52, del D.S 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (aprobado por Decreto Legislativo 816)

12. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
	Indicar denominación	
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL		
1	Concejo Municipal	Concejo Municipal
2	Alcaldía	Alcaldía
3	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
4	Consejo de Coordinación Local Distrital	Consejo de Coordinación Local Distrital
5	Junta de delegados Vecinales Comunes	Junta de delegados Vecinales Comunes
6	Plataforma Distrital de Defensa Civil	Plataforma Distrital de Defensa Civil
7	Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
8	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
9	Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo
10	Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo	Comité Multisectorial de Salud
11	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
12	Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA		
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
3	Secretaría General	Oficina de Secretaría General
4		Oficina de Administración
5		Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización
6		Oficina de Supervisión y Liquidación
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE LÍNEA		
1	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
3	Sub Gerencia de Infraestructura Urbano Rural	Subgerencia de Desarrollo Social
4	Gerencia de Desarrollo Social	Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL: UNIDADES ORGÁNICAS ADMINISTRACIÓN INTERNA		
1	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

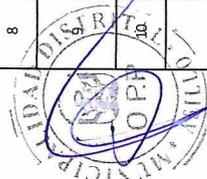
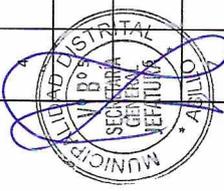
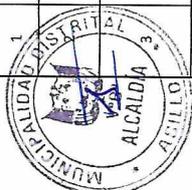


2	Unidad de trámite documentario	Unidad de trámite documentario
3	Unidad de Registro Civil	Unidad de archivos central
4	Unidad de archivos central	Unidad de contabilidad
5	Unidad de informática	Unidad de tesorería
6	Unidad de contabilidad	Unidad de abastecimiento
7	Unidad de tesorería	Unidad de Recursos Humanos
8	Unidad de abastecimiento, patrimonio y almacén	Unidad de Tecnologías de Información
9	Unidad de Recursos Humanos	
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL:		
1	Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres	Unidad de Infraestructura
2	Área técnica municipal	Unidad Formuladora de Estudios de Pre inversión (UF)
3	Área Técnica Municipal	Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico
4	Unidad de Medio Ambiente y Saneamiento Básico	Unidad de Estudios y Proyectos
5	Unidad de Limpieza Pública Parques y Jardines	Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro
6	Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardiañia	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Maquinaria Agrícola
7	Unidad de Desarrollo Agropecuario	Unidad de Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial
8	Unidad de Transportes y Seguridad Vial	Unidad de Transporte y Seguridad Vial
9	Unidad de Rentas y Recaudaciones	Unidad de Servicios Sociales
10	Unidad de Maquinaria Agrícola	Unidad Programa del Vaso de Leche (PVL)
11	Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión	Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales
12	Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico	Unidad de Promoción Social, Educación, Cultural y Deporte
13	Unidad de Supervisión y Liquidación y Estudios de Proyectos de Inversión Pública	Unidad Registro de Estado Civil
14	Unidad de DEMUNA	Unidad Gestión de Riesgos de Desastres
15	Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales	Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardiañia
16	Unidad de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Área Técnica Municipal
17	Unidad de CIAM	Unidad de Medio Ambiente y Salud Pública
18	Unidad de SISFOH	Unidad de Limpieza Pública Parques y Ornato
19	Unidad de TDI	

1.3 NUMERO DE ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEMÁS NIVELES ORGANIZACIONALES

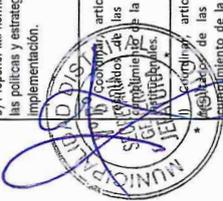
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
Unidades de organización de primer nivel organizacional	12	13
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Administración Interna)	3	6
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Línea)	4	4
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de administración interna)	8	9
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de línea)	19	19

Nº	BASE LEGAL	ARTÍCULO	NUMERAL / LITERAL [De corresponder]	FUNCIÓN SUSTANTIVA	ÓRGANO DE LÍNEA A CARGO [Solo órganos de 2 nivel]
1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º Artículo 79º	Numeral 1	Organizar el espacio físico y uso del suelo	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º Artículo 80º	Numeral 2.1	Brindar servicios públicos locales	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º Artículo 81º Artículo 85º	Numeral 2.2, 2.5, 2.7 y 2.9	Brindar servicios públicos locales	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º Artículo 82º	Numeral 2.3 y 2.4	Brindar servicios públicos locales	Gerencia de Desarrollo Social
	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º Artículo 83º	Numeral 2.6 y 2.8	Brindar servicios públicos locales	Gerencia de Desarrollo Económico
	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79º	Numeral 3	Proteger y conservar el ambiente	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º Artículo 86	Numeral 4	Planificar y fomentar el desarrollo y economía local.	Gerencia de Desarrollo Económico
8	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º	Numeral 5	Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
9	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º Artículo 84	Numeral 6	Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales locales.	Gerencia de Desarrollo Social
10	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 73º	Numeral 7	Promover la prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas	Gerencia de Desarrollo Social
11	D.S 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (aprobado por Decreto Legislativo 816)	Artículo 70º Artículo 52º		Administrar las contribuciones y tasas municipales, sean éstas últimas, derechos, licencias o arbitrios, y por excepción los impuestos que la Ley les asigne	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental



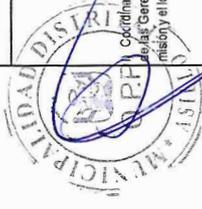
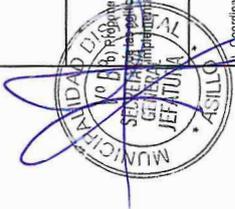


Denominación del Régimen: Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo		Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
Funciones Sustantiva		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
<p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>i) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>ii) Supervisar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>iii) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>iv) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>v) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>		x					<p>Art. 82 LOM numeral 15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.</p> <p>Art. 83 LOM numeral 3.2. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial</p> <p>Art. 86 LOM numerales</p> <p>3.1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.</p> <p>3.2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad</p> <p>Art. 73 LOM numeral 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.</p> <p>4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.</p> <p>Art. 86 LOM numeral 3.5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.</p> <p>Art. 86 LOM numeral</p> <p>3.3. Conocer con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito</p> <p>Art. 83 LOM numeral</p> <p>3.1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales</p> <p>3.3 Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.</p> <p>Art. 83 LOM numeral</p> <p>3.4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.</p> <p>3.5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, sios, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.</p> <p>Art. 83 LOM</p> <p>4.1. Promover y organizar con los productores locales la realización de ferias rurales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales e industriales propios de la localidad, incentivando su comercialización y consumo, e impulsando el mayor valor agregado, la transferencia tecnológica y la productividad laboral, con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional</p> <p>Art. 86 LOM numeral 3.4. Biniciar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales</p> <p>Art. 83 LOM numeral 3.6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.</p> <p>Artículo 209 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p>
<p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>i) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.</p> <p>e) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.</p> <p>g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.</p> <p>h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.</p> <p>i) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.</p>				x			
<p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>i) Supervisar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>ii) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>iii) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>iv) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>v) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>		x					





Denominación del Órgano: Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental		Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
Funciones Sustantiva	Funciones Específicas	Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
<p>Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p>	<p>a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salud pública, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.</p>	X					<p>Art. 73 LOM numeral:</p> <p>3.1. Formular, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.</p> <p>5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.</p> <p>Art. 60. LOM numeral 3.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.</p> <p>Art. 74 de la Constitución Política</p> <p>Art. 70 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Norma II, Título Preliminar del DS 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (aprobado por Decreto Legislativo 816)</p>
<p>Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.</p>	X					<p>Art. 73 LOM numeral 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.</p> <p>Art. 80 LOM numeral:</p> <p>3.4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.</p>
<p>Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.</p>	X					<p>Art. 73 LOM numeral: 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.</p> <p>5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.</p> <p>5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción</p> <p>Art. 85 numeral</p> <p>3.3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.</p>
<p>Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>d) Gestionar la salud pública, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.</p>	X					<p>Art. 73 numeral 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.</p> <p>3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Art. 80 LOM numeral:</p> <p>3.1. Proveer del servicio de limpieza pública determinado las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicio.</p> <p>3.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales</p> <p>3.3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.</p> <p>3.5. Ejecutar campañas de sanidad.</p> <p>4.3. Diseñar programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.</p>
<p>Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.</p>	X					<p>Art. 81 LOM numeral:</p> <p>3.2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.</p>
<p>Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.</p>	X					<p>Art. 65 LOM numeral</p> <p>3.1. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.</p>
<p>Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.</p>	X					<p>Art. 65 LOM numeral</p> <p>3.2. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole</p>





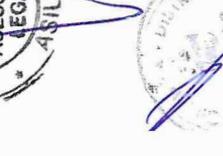
<p>l) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.</p>	<p>j) Gestionar y promover los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.</p>	<p>Art. 84 LOM numeral 2.4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.</p>	<p>2.12. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.</p>	<p>3.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales</p>	<p>3.2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.</p>	<p>Art. 84 LOM numeral 2.4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.</p>	<p>2.12. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.</p>	<p>3.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales</p>	<p>3.2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.</p>	<p>Art. 84 LOM numeral 2.4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.</p>	<p>2.12. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.</p>	<p>3.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales</p>	<p>3.2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.</p>
<p>m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de conciliación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.</p>	<p>n) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de conciliación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.</p>	<p>Art. 84 LOM numeral 2.6. Facilitar y participar en los espacios de conciliación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.</p>	<p>2.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.</p>	<p>2.7. Promover y conciliar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Art. 84 LOM numeral 2.6. Facilitar y participar en los espacios de conciliación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.</p>	<p>2.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.</p>	<p>2.7. Promover y conciliar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Art. 84 LOM numeral 2.6. Facilitar y participar en los espacios de conciliación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.</p>	<p>2.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.</p>	<p>2.7. Promover y conciliar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>
<p>p) Las demás que le asigne el/a Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>	<p>p) Las demás que le asigne el/a Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Artículo 206 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p>

*Se marca con (X) el campo que correspondi de acuerdo a la acción que correspondi considerando el RCF actual.





<p>h) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como la actualización e imagen institucional, atención al ciudadano y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>X</p>	<p>h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector</p>	<p>Número 141 del artículo 14 de la Ley 26584, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres</p>
<p>i) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>X</p>	<p>i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos, así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.</p>	<p>Artículo 73 LOM numeral 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, anclamiento o a través de concesiones. Numeral 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.</p>
<p>ii) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>X</p>	<p>ii) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.</p>	<p>Artículo 73 LOM 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.</p>
<p>iii) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.</p>	<p>X</p>	<p>iii) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.</p>	<p>Art. 70 de la Ley 27872, Ley Orgánica de Municipalidades Normal II, Título Preliminar del DS 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (aprobado por Decreto Legislativo 816) Art. 34 del DS 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (aprobado por Decreto Legislativo 816)</p>
<p>iv) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.</p>	<p>X</p>	<p>iv) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.</p>	<p>Art. 28 y 36 del DS 133-2013-EF (Código Tributario) Art. 8 Ley 25979, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva</p>
<p>v) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>X</p>	<p>v) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.</p>	<p>Esta función se considera, si se cumple con la condición señalada en la LOM Art. 80 LOM numeral 4.1. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo</p>
<p>vi) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>X</p>	<p>vi) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.</p>	<p>Esta función se considera, si se cumple con la condición señalada en la LOM Art. 80 LOM numeral 4.2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.</p>
<p>vii) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la legislación vigente.</p>	<p>X</p>	<p>vii) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Artículo 209 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p>
<p>viii) Las demás que le asigne el/a Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>	<p>X</p>	<p>viii) Las demás que le asigne el/a Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>	





Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
X					Art. 82 LOM numeral 18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vejez, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados, coordinar con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado. 25. Continuar el diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
X					Art. 82 LOM numeral 1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. Art. 84 numeral 23. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de Lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local. 21. Planificar y conducir el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
X					Art. 82 LOM numeral 2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial. numeral 4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional. numeral 6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad. numeral 7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano. numeral 9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio culturales e lingüísticas de cada localidad. numeral 21. Promover y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas e iniciativas de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los recursos, inventos, adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados
X					Art. 82 LOM numeral 3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económica, productiva y ecológica. numeral 8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores. 22. Promover y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los recursos, inventos, adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior o universitaria o educación universitaria. 23. Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en el proceso productivo de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa, con la finalidad de contribuir con el desarrollo local sostenible.
X					Art. 82 LOM numeral 11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
X					Art. 82 LOM numeral 12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración. - Componente de identidad cultural Art. 82 numeral 13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente 16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local. 19. Promover actividades culturales diversas. 20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana
X					Art. 80 LOM numeral 4. Gestionar la atención primaria de salud, así como constituir y equilibrar comités médicos, boliches y puestos de salud en los centros poblados que los necesitan, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes. 4.5. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

