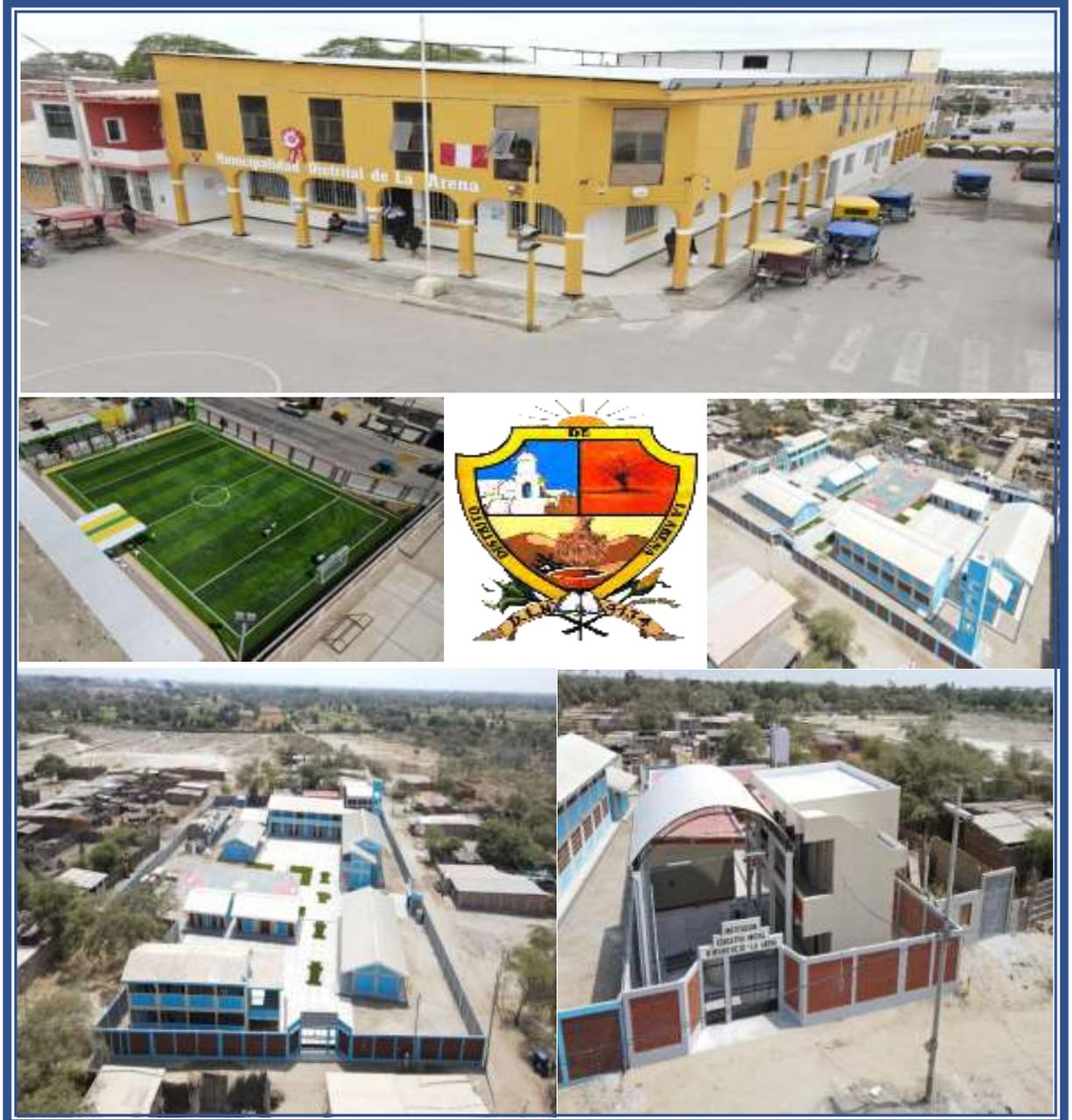




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN	6
CAPÍTULO II COMPETENCIAS	6
CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES	10
CAPÍTULO IV BASE LEGAL	16
TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	18
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	20
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	20
01.2 ALCALDÍA	22
01.3 GERENCIA MUNICIPAL	23
CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	24
02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	25
02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	25
CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
CAPÍTULO V FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	28
04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	28
CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO	29
05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	29
05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	30
05.2.1 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	31
05.2.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	33
05.2.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	34
CAPÍTULO VII FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO	34
06.1 OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL	35
06.1.1 OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	36
06.1.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	37
06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	38
06.2.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	39
06.2.2 SUB GERENCIA DE TESORERÍA	40
06.2.3 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	41
06.2.4 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	42
CAPÍTULO VIII FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	43
07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	43
07.1.1 SUB GERENCIA DE RENTAS	44
07.1.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	45
07.1.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	45
07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	46
07.2.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	47
07.2.2 SUB GERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS	49
07.2.3 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	50
07.2.4 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	51
07.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	51
07.3.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	53
07.3.2 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	53
07.4 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	54
07.4.1 SUB GERENCIA AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	55
07.4.2 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ATM	56
07.4.2.1 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM	57
07.4.3 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	58
07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	59
07.5.1 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	60
07.5.1.1 OFICINA DE SALUD PÚBLICA	62
07.5.1.2 OFICINA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	62
07.5.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	64
07.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	65
07.5.1 SUB GERENCIA DE SERENAZGO	66



07.5.2	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	66
07.5.3	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD	67
07.5.4	SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN	68
TÍTULO TERCERO	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	70
TÍTULO CUARTO	ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL	71
CAPÍTULO I	RÉGIMEN NORMATIVO	71
CAPÍTULO II	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	73
CAPÍTULO III	RÉGIMEN LABORAL	74
CAPÍTULO IV	RÉGIMEN ECONÓMICO	74
CAPÍTULO V	RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO	74
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		76
PRIMERA		76
SEGUNDA		76
DISPOSICIÓN FINAL		76
ÚNICA		76
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		77



PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Arena, es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus diferentes unidades de organización.

El Reglamento de Organización y Funciones es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de las diferentes unidades de organización y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena, ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que brinda la municipalidad; contiene modificaciones estructurales que la entidad requiere para enfrentar sus retos estratégicos trazados.

El Reglamento de Organización y Funciones, consta de cuatro (4) Títulos, diez y siete (17) Capítulos, ciento treinta y siete (137) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias, una (1) Disposición Final.

El Reglamento de Organización y Funciones, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico – legal, así como de la realidad del distrito; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias así lo ameriten.

Finalmente, este documento de gestión aplica la simplicidad, es decir su estructura es sencilla y clara; y el desarrollo de sus funciones soporta adecuadamente los procesos que conlleva, evitando trabas en su interior para el cumplimiento de sus fines y una mejor atención a los ciudadanos.



MISION

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA, ES UN GOBIERNO LOCAL DEMOCRATICO, RERESENTATIVO, PLANIFICADOR Y CONCERTADOR QUE LIDERA Y CONTRIBUIRA A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS, BRINDANDO SERVICIOS MUNICIPALES DE CALIDAD QUE LA POBLACION REQUIERE, HACIENDO USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y UN EQUIPO HUMANO DE TRABAJO CON CAPACIDAD PROFESIONAL Y DE LIDERAZGO ETICO, DONDE LA GOBERNABILIDAD, COMPETITIVIDAD, EQUIDAD Y EL ENFOQUE ESTRATEGICO ESTE PRESENTE EN EL TRABAJO MUNICIPAL.

VISION

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA ES UN ORGANO DE GOBIERNO LOCAL CON AUTONOMIA ECONOMICA, POLITICA Y ADMINISTRATIVA; QUE PROMUEVE LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES, MEDIANTE EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS CON QUE DISPONE, PROMUEVE LA INVERSION PUBLICA Y PRIVADA, CON EL FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL DISTRITO HACIENDOLO COMPETITIVO, DONDE EL ROL DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE SE HAN CONSOLIDADO EN UNA ACTIVA PARTICIPACION Y CONCERTACION EN LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO LOCAL, VELANDO POR EL BIENESTAR INTEGRAL DE LA POBLACION Y SOBRE TODO DE LA NIÑEZ.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y JURISDICCION

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de La Arena 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.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de La Arena tiene por finalidad representar a la población, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

Artículo 3.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de La Arena ejerce sus competencias en el distrito de La Arena, de acuerdo a las normas legales vigentes. Su sede administrativa se ubica en el Jirón Arequipa N° 409 del Distrito de La Arena, Provincia de Piura, Departamento de Piura.

CAPITULO II COMPETENCIAS

Artículo 4.- Competencias

La Municipalidad Distrital de La Arena tiene competencias de carácter Constitucional, así como competencias exclusivas y compartidas establecidas en la ley de Bases de la Descentralización, la ley Orgánica de Municipalidades, y otras leyes específicas de diferentes sectores.

Artículo 5.- Competencias constitucionales

La Municipalidad Distrital de La Arena conforme al artículo 195 de la Constitución Política del Perú, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.



- g) Fomentar competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h) Desarrollar y regular actividades o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

Artículo 6.- Competencias según Ley de Bases de la Descentralización

La Municipalidad Distrital de La Arena conforme a los artículos 42 y 43 de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:

1. Competencias exclusivas

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural del distrito, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar el urbanismo y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las leyes anuales de presupuesto.
- e) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital con su comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que deriven de sus atribuciones y sus funciones propias, y las que señale la ley.

2. Competencias compartidas

- a) Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.



- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

Artículo 7.- Competencias según Ley Orgánica de Municipalidades

La Municipalidad Distrital de La Arena 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:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Catastro urbano y rural.
- b) Habilitación urbana.
- c) Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- d) Renovación urbana.
- e) Infraestructura urbana o rural básica.
- f) Vialidad.
- g) Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- a) Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- b) Tránsito, circulación y transporte público.
- c) Educación, cultura, deporte y recreación.
- d) Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- g) Registros civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Conforme a ley.
- h) Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- i) Establecimiento, conservación y administración de parque zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- j) Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente.

- a) Formular, aprobar, 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.
- b) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- c) Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.



- d) Participar y apoyar a las comisiones ambientales municipal y regional para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial, regional y provincial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

- a) Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- b) Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- c) Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- d) Fomento de la artesanía.
- e) Fomento del turismo sostenible.
- f) Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

- a) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- b) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- c) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

- a) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- b) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- c) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- d) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el ámbito del distrito.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

- a) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo, y crear programas de erradicación en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- b) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

8. Otras competencias

Puede ejercer otras competencias que conforme a ley le sean asignadas.



CAPITULO III FUNCIONES GENERALES

Artículo 8.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de La Arena conforme a los artículos 79 al 84 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, funciones generales con sujeción a las normas técnicas de cada materia, siendo las siguientes:

1. Funciones exclusivas

1.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Aprobar el plan urbano y rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- b) 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.
- c) Elaborar y mantener el catastro distrital.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- e) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: (i) habilitaciones urbanas; (ii) construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica; (iii) ubicación de avisos publicitarios y propaganda política; (iv) apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación; (v) construcción de estaciones radioeléctricas y de tendidos de cables de cualquier naturaleza; y, (vi) las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

1.2. Saneamiento, salubridad y salud

- a) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.
- c) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e) Expedir carnés de sanidad.



1.3. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

- a) 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.
- b) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- c) Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

1.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos

- a) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con la política y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- f) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h) Organizar e implementar al servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.



- j) 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.
- k) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- l) Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.
- m) Registrar, organizar, administrar y ejecutar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población.

1.5. Seguridad ciudadana

- a) Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- b) Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- c) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

1.6. Promoción del desarrollo económico local

- a) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- b) 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.
- c) Concertar 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.
- d) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- e) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



1.7. Otros servicios públicos

La municipalidad, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

2. Funciones compartidas

2.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial.
- b) 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.

2.2. Saneamiento, salubridad y salud

- a) Administrar y reglamentar, directamente o en concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- b) 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.
- c) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la municipalidad provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

2.3. Tránsito, vialidad y transporte público

- a) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.



2.4. Educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deporte y recreación

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos en su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) 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 Educativa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f) 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.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- h) 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.
- i) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas sociales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- j) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- l) 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.
- m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la reservación del ambiente.



- n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normativa de la materia.
- o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza, y de conservación y mejora del ornato local.
- q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- s) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, 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; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado.
- t) Promover actividades culturales diversas.
- u) Promover la consolidación de una cultura ciudadana democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- v) Promover, desarrollar e implementar proyectos y actividades, a nivel piloto, sobre la base de los resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica, realizada por estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, garantizando su posterior difusión, con la finalidad de incentivar la creatividad, la competitividad y la producción de nuevos bienes y servicios.
- w) 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 diseños, inventos, adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrolladas por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria.
- x) 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.

2.5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

- a) 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.

2.6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos

- a) 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.
- b) 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.
- c) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

CAPITULO IV BASE LEGAL

Artículo 9.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- e) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 27679, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva,
- h) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j) Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
- k) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- n) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- o) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- p) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- q) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- r) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- s) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- t) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- u) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- v) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- w) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- x) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- y) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- z) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- aa) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- bb) Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.



- cc) Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización
- dd) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ee) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ff) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- gg) Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- hh) Decreto Legislativo N° 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ii) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- jj) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- kk) Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ll) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- mm) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- nn) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- oo) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- pp) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- qq) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- rr) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- ss) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”
- tt) Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- uu) Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”.



TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 10.- Definición

La estructura orgánica, refleja la capacidad de la Municipalidad Distrital de La Arena para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus unidades de organización, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura orgánica, es el esquema que representa gráficamente su organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la municipalidad, representa las relaciones entre las diversas unidades de organización, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la institución.

Artículo 11.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1. Consejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05 Órgano de Administración Interna: De Asesoramiento

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2. Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto
 - 05.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto Racionalización y Cooperación Técnica
 - 05.2.2. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

06 Órgano de Administración Interna: De Apoyo

- 06.1. Oficina General de Secretaría General
 - 06.1.1. Oficina de Tramite Documentario y Archivo
 - 06.1.2. Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional



- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.2.2. Sub Gerencia de Tesorería
 - 06.2.3. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.2.4. Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
 - 06.2.5. Sub Gerencia de Tecnologías de Información

07 Órgano de Línea

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - 07.1.1. Sub Gerencia de Rentas
 - 07.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.1.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

- 07.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 - 07.2.1. Sub Gerencia de Infraestructura
 - 07.2.2. Sub Gerencia Formuladora de Proyectos
 - 07.2.3. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 07.2.4. Sub Gerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial

- 07.3. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.3.2. Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario

- 07.4. Gerencia de Servicios Públicos
 - 07.4.1. Sub Gerencia Ambiental y Residuos Sólidos
 - 07.4.2. Sub Gerencia de Saneamiento y ATM
 - 07.4.2.1. Área Técnica Municipal - ATM
 - 07.4.3. Sub Gerencia de Registro Civil

- 07.5. Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.5.1. Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales
 - 07.5.1.1. Oficina de Salud Pública
 - 07.5.1.2. Oficina de Educación, Cultura y Deportes
 - 07.5.2. Sub Gerencia de Programas Sociales

- 07.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 - 07.6.1. Sub Gerencia de Serenazgo
 - 07.6.2. Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.6.3. Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad
 - 07.6.4. Sub Gerencia de Control Municipal y Fiscalización.



CAPÍTULO II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12.- Definición

Los órganos de la alta Dirección son responsables de dirigir, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la municipalidad.

Artículo 13.- Órganos de Alta Dirección

La Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de La Arena está constituida por: Consejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14.- Definición

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.

Mediante reglamento interno, el Concejo Municipal normará su régimen interno, precisará sus competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones de concejo y el funcionamiento, número y composiciones de las comisiones de regidores.

Artículo 15.- Funciones y atribuciones

Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal:

- 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.
- 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 16.- Atribuciones y obligaciones

Los regidores desarrollan las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.



- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Las demás que señale la ley.

01.2 ALCALDÍA

Artículo 17.- Definición

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 18.- Funciones y atribuciones

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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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/a hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 19.- Definición

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 La Arena; 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 20.- Funciones

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) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 21.- Definición

Los órganos consultivos son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia ley que los crea, mediante el mecanismo prevista por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluye a las Comisiones



Consultivas, las que se crean mediante Resolución Suprema, la cual regula su objeto, la designación de los representantes que las conforman, su plazo de vigencia, sus funciones y la entidad de la cual depende.

Artículo 22.- Órganos Consultivos

Los Órganos Consultivos de la Municipalidad Distrital de La Arena son: Consejo de Coordinación Local Distrital y Junta de Delegados Vecinales Comunales.

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 23.- Definición

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de La Arena. 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 24.- Funciones

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 25.- Definición

La Junta de Delegados Vecinales Comunales 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 26.- Funciones

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

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

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27.- Órgano de Control Institucional

El órgano de control institucional está constituido por: Órgano de Control Institucional.

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28.- Definición

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

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.
- 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 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 V FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 30.- Órgano de Defensa Jurídica

El órgano de defensa jurídica está constituido por: Procuraduría Pública Municipal

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 31.- Definición

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 32.- Funciones

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

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: DE ASESORAMIENTO

Artículo 33.- Órganos de Asesoramiento

Los órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de La Arena corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 34.- Definición

La Gerencia 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 35.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y a las demás unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de la organización municipal, emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- d) 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.
- e) 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.



- f) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- g) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- h) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 36.- Definición

La Gerencia de Planeamiento, Programación 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 y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado distrital (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, 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 y aprobar directivas y 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) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad.
- n) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Organización

La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

05.2.1 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 39.- Definiciones

La Sub Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar, controlar y ejecutar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente; así como, los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

Artículo 40.- Funciones

En materia de presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el



análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.

- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

En materia de planificación:

- h) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico en su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- i) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- j) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- k) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- m) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- o) Coordinar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), conforme a la normativa de la materia.
- p) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- q) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- r) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- s) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



05.2.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 41.- Definición

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

Artículo 42.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia 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 Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de La Arena, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO

Artículo 43.- Órganos de Apoyo

Los órganos de administración interna de apoyo de la Municipalidad Distrital de La Arena corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina General de Secretaría General, y Gerencia de Administración y Finanzas.



06.1 OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 44.- Definición

La Oficina General de Secretaría general es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 45.- Funciones

Son funciones de la Oficina General de Secretaria 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 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 orgánica 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.
- 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 gerencias 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 orgánicas 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.



- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46.- Organización

La Oficina General de Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Tramite Documentario y Archivo
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

06.1.1 OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 47.- Definición

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es el órgano de apoyo es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario y administración documentaria de la entidad; así como la orientación al ciudadano sobre los tramites, procedimientos y servicios públicos que brinda la municipalidad. Depende de la Oficina General de Secretaria General.

Artículo 48.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo:

- a) Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- b) Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
- c) Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- f) Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- g) Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- h) Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaria General.
- i) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- j) Llevar los registros del acervo documentario en forma sistematizada.



- k) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- l) Otras funciones que les asigne el Jefe de la Oficina General de Secretaria General dentro del ámbito de sus competencias

06.1.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 49.- Definición

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, información, prensa, relaciones públicas y difusión de la gestión institucional, así como las actividades protocolares en las que participe el Alcalde. Depende de la Oficina General de Secretaria General.

Artículo 50.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a) Conducir y dirigir las políticas y estrategias de comunicaciones e imagen institucional, en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- b) Fortalecer vínculos de coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y de la sociedad civil con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- c) Coordinar con la unidad orgánica correspondiente la información que debe ser difundida en la página web, especialmente la referida a la transparencia de la gestión municipal.
- d) Aprobar la programación de radio y notas de prensa.
- e) Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, audiovisuales y otros.
- f) Comunicar oportunamente a los diferentes órganos sobre la realización de eventos y noticias de interés a nivel local, regional, nacional e internacional afines a la Municipalidad.
- g) Coordinar la realización de las ceremonias, actividades protocolares y de carácter oficial en la Municipalidad y vinculada con otras Instituciones Públicas y Privadas de carácter local, regional, nacional e internacional.
- h) Elaborar el directorio protocolar y mantenerlo actualizado.
- i) Difundir las principales normas locales, regionales y nacionales aprobadas en los diferentes órganos de la estructura municipal para su debido conocimiento y cumplimiento.
- j) Coordinar la publicación en el Diario Oficial y otros de mayor circulación local, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- k) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- l) Otras funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 51.- Definición

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 52.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir 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 entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General 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 General 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.
- 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 53.- Organización

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Tecnologías de Información

06.2.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 54.- Definición

La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del sistema nacional de tesorería. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 55.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia 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) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) 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.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) 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.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) 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.



- v) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 56.- Definición

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 57.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia 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 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- j) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- k) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



06.2.3 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 58.- Definición

La Sub Gerencia 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 59.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia 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 entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 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.
- k) Elaborar y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.
- l) Gestionar y ejecutar procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor público, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



- p) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.4 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 60.- Definición

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 61.- Funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Abastecimiento de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- 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. Formular, ejecutar, controlar y publicar el Plan Anual de Contrataciones.
- g. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado la información de los procedimientos de selección, convocados por la entidad.
- h. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías de obras, y obras de la entidad, en caso corresponda.
- i. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección.
- j. Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes, brindando la seguridad de los almacenes.
- k. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- l. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- m. Administrar y controlar la maquinaria y vehículos de propiedad de la entidad.

En materia de patrimonio:

- n. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a las acciones del control patrimonial en la municipalidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Patrimoniales.



- o. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del control patrimonial en la entidad.
- p. Gestionar los bienes patrimoniales de la entidad, a través de la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la municipalidad.
- q. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del margen de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- r. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- s. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- t. Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad.
- u. Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- v. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.5 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 62.- Definición

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 63.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.



- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VIII FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 64.- Definición

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.

Artículo 65.- Órganos de Línea

Los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de La Arena están constituidos por gerencias, las que tienen como dependientes a las subgerencias, unidades orgánicas del tercer nivel organizacional. Constituyen los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de La Arena, los siguientes: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 66.- Definición

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de línea 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 67.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

- 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) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68.- Organización

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Rentas
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

07.1.1 SUB GERENCIA DE RENTAS

Artículo 69.- Definición

La Sub Gerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 70.- Funciones de Sub Gerencia de Rentas

Son funciones de la Sub Gerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrital e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.1.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 71.- Definición

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 67.- Funciones de Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- d) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- e) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 72.- Definición

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 73.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecución coactiva.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- d) Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares de ejecución forzosa que establece la ley.
- f) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 74.- Definición

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural 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 75.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de La Arena de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos del Distrito. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar 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, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.
- g) 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.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- j) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- k) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad distrital.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.



- n) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Organización

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Infraestructura
- Sub Gerencia Formuladora de Proyectos
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial

07.2.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 77.- Definición

La Sub Gerencia de Infraestructura es la responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad distrital, así como supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.

Artículo 78.- Funciones

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos destinados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de inversión que sustentó la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) 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.
- l) Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
- m) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- n) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- o) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- p) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
- q) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
- r) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Sub Gerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial para la actualización catastral.
- s) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- u) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.2 SUB GERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 79.- Definición

La Sub Gerencia Formuladora de Proyectos es la responsable de elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos, y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; Así como también la elaboración de los estudios de pre inversión, expediente técnico o documentos equivalentes correspondientes. Depende de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 80.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia Formuladora de Proyectos:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.



- b) Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la formulación y evaluación del ciclo de inversión de la entidad en el ámbito de su competencia.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- d) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación – IOARR.
- f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos para la formulación para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios mediante consultoría a contratar.
- j) Solicitar la opinión de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversión de la municipalidad distrital sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- k) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- l) Revisa, evalúa y posteriormente la consistencia de expediente técnico con la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de Inversión.
- m) Socializar los proyectos en elaboración (estudios de Pre inversión) al concejo Municipal, a las unidades ejecutoras y beneficiarios según tipología de proyecto.
- n) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.3 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 81.- Definición

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la responsable de la elaboración y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad distrital. Depende de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.



Artículo 82.- Funciones

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- b) Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la elaboración y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y/o supervisar la elaboración de estudios y proyectos para obras, de acuerdo a las disposiciones técnico administrativo y legal vigente.
- d) Participar en la comisión de convocatoria para la elaboración de expedientes técnicos y apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
- e) Coordinar y evaluar estudios de los proyectos y ejecución de obras con entidades públicas y privadas mediante convenios de cooperación.
- f) Planificar, dirigir y supervisar la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión desarrollada por la Unidad Formuladora (UF), en concordancia a las normas legales vigentes.
- g) Aprobar y dar conformidad a los estudios y expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- h) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Ejecutar, programar, evaluar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.4 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 83.- Definición

La Sub Gerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial es la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 84.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial:

- 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) 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.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) 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.
- j) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- k) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 85.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 86.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 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.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del 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 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 Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Administrar el camal municipal, el muelle, los mercados, el coliseo y otros centros productivos o propiedades de la entidad que se utilizan para generar actividad económica del distrito.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87.- Organización

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario

07.3.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Artículo 88.- Definición

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 89.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar normas para promover el turismo local, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.



- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.2 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Artículo 90.- Definición

La Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario es la responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 91.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.



- h) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- i) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 92.- Definición

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento y salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 93.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar 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, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.
- g) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- h) Expedir carnés de sanidad.
- i) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94.- Organización

La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Ambiental y Residuos Sólidos
- Sub Gerencia de Servicio de Saneamiento y ATM



- Sub Gerencia de Registro Civil

07.4.1 SUB GERENCIA AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 95.- Definición

La Sub Gerencia Ambiental y Residuos Sólidos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y controlar los servicios de gestión integral de los residuos sólidos del distrito, de conformidad con la norma de la materia. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 96.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia Ambiental y Residuos Sólidos:

En materia ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.

En materia de residuos sólidos:

- i) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.
- j) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad en concordancia con normas vigentes.
- k) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- l) Brindar y proponer las normas para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- m) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- n) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- p) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.2 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ATM

Artículo 97.- Definición

La Sub Gerencia de Saneamiento y ATM se la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar y evaluar supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 98.- Funciones

Son funciones de la Sub de Saneamiento y ATM:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios en saneamiento en el distrito de conformidad con la normativa sectorial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico existentes en el distrito.
- d) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- e) Resolver los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, de corresponder.
- f) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento del distrito.
- g) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- h) Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.
- i) Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento.
- j) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- k) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Organización

La Sub Gerencia de Saneamiento y ATM para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánica:



07.4.2.1 Área Técnica Municipal - ATM

07.4.2.1 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM

Artículo 100.- Definición

El Área Técnica Municipal – ATM es la subunidad orgánica encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural en los centros poblados. Depende de la Sub Gerencia de Saneamiento y ATM.

Artículo 101.- Funciones

Son funciones de la Sub del Área Técnica Municipal – ATM:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la zona rural, conforme a la normativa de la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural en los centros poblados.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural en los centros poblados.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales de administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo a ley.
- e) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en los centros poblados.
- f) Programar, dirigir y ejecutar campañas de salud sanitaria y cuidado del agua.
- g) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento rural.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
- i) Evaluar en coordinación con el sector salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento rural.
- 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) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.4.3 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 102.- Definición

La Sub Gerencia de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 103.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registro Civil de la municipalidad, conforme a la normativa vigente.
- b) Diseñar y proponer mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- c) Realizar matrimonios con arreglo a ley.
- d) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- e) Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del estado civil por mandato judicial o de ley.
- f) Llevar estadísticas de los actos vitales que se registran en la municipalidad y consolidar la información del distrito.
- g) Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento a los registros y equipos, a los ambientes y documentación.
- h) Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 104.- Definición

La Gerencia 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 105.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano de la jurisdicción.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.



- d) 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.
- e) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- f) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- g) 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.
- h) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- i) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- j) 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 con lo establecido en la normativa de la materia.
- k) Supervisar 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 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) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 106.- Organización

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales
- Sub Gerencia de Programas Sociales

07.5.1 SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SERVICIOS SOCIALES

Artículo 107.- Definición

La Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Asimismo, es responsable de promover la



participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 108.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- c) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- d) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- e) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación, y salud.
- g) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector Educación, el Gobierno Regional, Juntas Vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- j) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- k) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática, y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- l) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- m) Organizar, implementar, controlar y ejecutar actividades y servicios especializados de prevención de enfermedades, en coordinación con el sector salud del gobierno regional y nacional; así como la promoción de seguridad económica y social, y de los derechos de las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, en coordinación con el gobierno regional y nacional, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- n) Identificar, articular y establecer alianzas estratégicas o convenios con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción distrital, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas a través del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
- o) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a las personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.



- p) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.
- q) 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.
- r) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- s) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- t) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- u) 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.
- v) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- w) 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 la localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- x) Remitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 109.- Organización

La Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas:

07.5.1.1 Oficina de Salud Pública

07.5.1.2 Oficina de Educación, Cultura y Deportes

07.5.1.1 OFICINA DE SALUD PÚBLICA

Artículo 110.- Definición

La Oficina de Salud Pública es la subunidad orgánica encargada de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la promoción de la salud preventiva y participación en campañas de atención primarias de salud. Depende de la Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales.

Artículo 111.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Salud Pública:



- a) Planificar programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, y la salubridad pública, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
- b) Dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
- c) Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud individual y salud comunitaria.
- d) Llevar y mantener actualizada, información estadística sobre atenciones, servicios y/o actividades de salud en general, llevadas a cabo en beneficio de la comunidad.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, especialmente en la comercialización y expendio de alimentos en los establecimientos comerciales de la jurisdicción.
- f) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas naturales que brindan servicios al público, manipulen o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sean propietarios o dependientes; así como la capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a quienes lo realicen.
- g) Proponer la regulación en lo relativo al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, piscinas, viviendas y todo lugar público en general, de la localidad.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento de acuerdo a su competencia
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5.1.2 OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 112.- Definición

La Oficina de Educación, Cultura y Deportes es la subunidad orgánica encargada de organizar, administrar y supervisar el desarrollo de la educación, cultura y deporte, promoción de actividades juveniles, deportivas y del adulto mayor de la Municipalidad. Depende de la Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales.

Artículo 113.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura y Deportes:

- a) Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- b) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- c) Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Sub Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte.



- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal, Casa de la Juventud y Centro Cultural y Deporte, y demás programas municipales afines que se desarrollen.
- e) Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- f) Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
- g) Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- h) Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Lideres, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
- i) Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- k) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
- l) Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad.
- m) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia y las cuales sean sometidos a su consideración.
- n) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia.
- o) Proponer, monitorear y controlar la ejecución presupuestal asignada a la sub unidad
- p) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- q) Ejecutar los acuerdos del Concejo y las directivas impartidas por la Gerencia Municipal.
- r) Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
- s) Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información existen en la Biblioteca Municipal.
- t) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.5.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 114.- Definición

La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 115.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) 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.
- c) Programar, ejecutar y controlar el Programa de Vaso de leche, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Programar, ejecutar y controlar el Programa de Complementación Alimentaria y similares - PCA, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- f) Programar, ejecutar y controlar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g) 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.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- j) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- k) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



07.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 116.- Definición

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la defensa civil, la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 117.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- b) Proponer normas y estrategias para los servicios de transporte en vehículos menores en concordancia con la normativa de la materia.
- c) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- d) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- e) 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.
- f) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 118.- Organización

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Serenazgo
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad
- Sub Gerencia de Control Municipal y Fiscalización

07.6.1 SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 119.- Definición

La Sub Gerencia de Serenazgo es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.



Artículo 120.- Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo

Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- d) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- e) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador, en calidad de órgano instructor.
- f) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.2 SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 121.- Definición

La Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción; así como dirigir el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 122.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- c) Ejercer el rol de Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- d) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información



- técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- e) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador, en calidad de órgano instructor.
 - f) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
 - g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - h) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.3 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 123.- Definición

La Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes, así como el ordenamiento del transporte a través de la señalización. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 124.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para el servicio de transporte de vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados.
- c) Planificar organizar y velar por la correcta señalización horizontal y vertical de las vías locales del distrito.
- d) Planificar y supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros, conforme a la normatividad vigente.
- e) Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
- f) Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.
- g) Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente, en coordinación con los organismos competentes.
- h) Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en las vías locales del distrito, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad.



- i) Evaluar y proponer zonas de parqueo vehicular, en coordinación con la municipalidad provincial.
- j) Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicio de transporte público en vehículos menores, así como a la población del distrito.
- k) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincia.
- i) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador, en calidad de órgano instructor.
- j) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.4 SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 125.- Definición

La Sub Gerencia de Control Municipal y Fiscalización es la unidad orgánica responsable de inspeccionar, controlar y fiscalizar, con el personal de la policía municipal y fiscalizadores, del cumplimiento de las normas municipales en el marco normativo correspondiente. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 126.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Control Municipal y Fiscalización:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de inspección, control y fiscalización, en materia de cumplimiento de las disposiciones municipales.
- b) Coordinar y realizar operativos de inspección, control y fiscalización en materia de comercialización, de las disposiciones municipales, en coordinación con la Policía Nacional, Ministerio Público, Ministerio de Salud u otras entidades, en el marco de sus competencias.
- c) Levantar la notificación de cargo y el acta de fiscalización respectiva, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
- d) Apoyar a los diferentes órganos de la municipalidad, en la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales.
- e) Evaluar, analizar y establecer propuestas orientadas a dar un tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas.
- f) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales en coordinación con las unidades de organización competentes, y con los organismos y entidades públicas correspondientes



- g) Realizar acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, y otros, según la norma vigente.
- h) Analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan
- i) Administrar un registro de infractores, el cual será público a través del portal institucional u otro medio en caso de ser necesario.
- j) Procesar las infracciones y/o sanciones al tránsito transporte, así como proponer acciones para la cobranza coactiva.
- k) Aplicar las medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con el ejecutor coactivo.
- l) Formular y analizar las estadísticas en materia de sanciones.
- m) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador, en calidad de órgano instructor.
- n) Emitir resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



TÍTULO TERCERO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 127.- Relaciones interinstitucionales

El alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de La Arena, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad Distrital de La Arena, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional de Piura, esta relación implica comunicación mutua y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés distrital; estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Distrital de La Arena con la Municipalidad Provincial de Piura y demás municipalidades distritales de Piura, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios.

La Municipalidad Distrital de La Arena mantiene estrecho vínculo con la Contraloría General de la República, permitiendo la coordinación, control y fiscalización para el adecuado uso de los recursos que administra la municipalidad.

En el resto del sector público, se coordinará permanentemente con el gobierno nacional y los demás organismos de la administración pública para una adecuada limitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.



TITULO CUARTO ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I RÉGIMEN NORMATIVO

Artículo 128.- Régimen normativo

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Distrital de La Arena se adecuan al ordenamiento jurídico nacional, regional y provincial.

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Distrital de La Arena se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad, simplificación administrativa, debido procedimiento, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 129.- Normas Municipales

La Municipalidad Distrital de La Arena, a través de sus órganos de Alta Dirección dicta las normas y disposiciones siguientes:

- El Concejo Municipal: ordenanzas municipales y acuerdos del Concejo Municipal
- La Alcaldía: decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía.

La Gerencia Municipal y las demás gerencias emiten resoluciones, conforme a sus funciones y competencias de acuerdo a ley.

Artículo 130.- Ordenanzas Municipales

Las Ordenanzas Municipales norman asuntos de carácter general, de organización y la administración de la municipalidad y reglamentan materias de su competencia.

Artículo 131.- Acuerdos del Concejo Municipal

Los Acuerdos del Concejo Municipal expresan la decisión de este Órgano sobre asuntos internos del Concejo Municipal, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Los acuerdos municipales serán aprobados por mayoría simple de sus miembros. El Reglamento del Concejo Municipal podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

Artículo 132.- Decretos de Alcaldía

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias para la ejecución de las ordenanzas municipales, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.



Artículo 133.- Resoluciones Municipales

Las resoluciones municipales norman asuntos de carácter administrativo. En caso de procedimiento administrativo, se expiden en segunda y última instancia.

Artículo 134.- Niveles de las Resoluciones Municipales

Los niveles de resoluciones municipales son:

- De Alcaldía, emitida por el alcalde.
- De Gerencia Municipal, emitida por el Gerente Municipal.
- Gerencial o Directoral, emitida por los gerentes o directores.

Corresponderá la emisión de actos administrativos, vía resolución, en casos de delegación o facultad expresamente concedida por norma legal a otros órganos o unidades orgánicas no contempladas en los niveles de resoluciones establecidos en el presente artículo.

Artículo 135.- Resoluciones de Alcaldía

El alcalde tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter general o particular, orientado a establecer derechos, obligaciones y prerrogativas a las personas naturales o jurídicas que se relacionan con la administración distrital, denominado "Resolución de Alcaldía".

Artículo 136.- Resoluciones de Gerencia Municipal y Resoluciones Gerenciales o Directorales

El Gerente Municipal tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter particular, con el objeto de resolver todo asunto administrativo de carácter normativo o ejecutivo denominado: "Resolución de Gerencia Municipal". Análogamente los gerentes o directores, emiten respectivamente: "Resoluciones Gerenciales o directorales".

Artículo 137.- Responsabilidad Funcional

Las resoluciones deberán llevar visado de los funcionarios que intervienen según sea el asunto de que se trate. Los funcionarios que visan una resolución, asumen la responsabilidad de las disposiciones que contiene dicho dispositivo legal.

Artículo 138.- Suscripción de Resoluciones

Las resoluciones, según su nivel, serán suscritas por el titular, según corresponda: alcalde, Gerente Municipal y Gerentes o Directores. La suscripción de resoluciones en caso de ausencia del gerente municipal, podrá efectuarlas, el funcionario que haga sus veces, con la resolución autorizativa del Alcalde; y los encargados de las gerencias u oficinas -por ausencia de sus titulares- con la autorización resolutive de la Gerencia Municipal.



Artículo 139.- Publicidad de las Normas Municipales

La norma municipal, de alcance general, es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano” o el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma. Deben incluirse, además, en el Portal Institucional de la municipalidad.

Los Acuerdos del Concejo Municipal y los Decretos de Alcaldía son publicados en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la Región y se difundirán obligatoriamente en el Portal Institucional de la municipalidad.

Artículo 140.- Garantías del Ordenamiento Municipal

- Las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía pueden impugnarse mediante los mecanismos de acción inconstitucional y acción popular, respectivamente, en la vía correspondiente.
- Las Resoluciones Municipales pueden impugnarse en vía administrativa y contencioso-administrativa, con arreglo a ley.
- Los procedimientos administrativos en general, a nivel de la municipalidad, se rigen por el ordenamiento jurídico del Estado.

CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 141.- Interposición de Recursos Administrativos

Con relación a las resoluciones que se emitan en los diferentes niveles administrativos de la Municipalidad Distrital de La Arena, para la interposición de los recursos administrativos correspondientes, se observarán los procedimientos siguientes:

1. Recurso de Reconsideración

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos que constituyen única instancia no requieren nueva prueba. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

2. Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico; dándose por agotada la vía administrativa.



CAPÍTULO III REGÍMEN LABORAL

Capítulo 142.- Alcances

- Los funcionarios y servidores a cargo de la Municipalidad Distrital de La Arena, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.
- Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.
- El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados en el párrafo anterior se regula por la legislación específica de la materia.
- Los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a ley.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

Capítulo 143.- Alcances

La Municipalidad Distrital de La Arena cuenta con los recursos económicos y financieros siguientes:

- Las asignaciones provenientes del tesoro público.
- Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- Los aportes de cooperación técnica y financiera internacional.
- Los recursos provenientes de la Ley de Canon.
- Los ingresos propios que pueden generar como resultado de sus actividades.
- Las transferencias provenientes de convenios, contratos y otros actos celebrados con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- Los legados o donaciones.
- Otros que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO

Artículo 144.- Alcances

Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la interposición de sanciones no pecuniarias.



Las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras.

La Municipalidad Distrital de La Arena mediante Ordenanza Municipal establece las infracciones, sanciones, y el régimen sancionador y disciplinario de la municipalidad.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Municipalidad Distrital de La Arena, adecuará su organización actual a la estructura y funciones en el presente Reglamento de Organización y Funciones, a través de sus unidades de organización competentes, efectuará las acciones pertinentes para la actualización o modificación de los instrumentos de gestión a que diere lugar, en el marco de los dispositivos técnicos – legales pertinentes, como consecuencia de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA

El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación de la ordenanza distrital en el Diario Oficial El Peruano o el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región y cuando sea aprobado el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAPP.

DISPOSICION FINAL ÚNICA

Deróguese toda disposición o norma de carácter administrativo legal, que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena, a partir de la implementación del nuevo ROF.



- ORGANO DE DIRECCION
- ORGANO CONSULTIVO
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- ORGANO DE DEFENSA JURIDICA
- ORGANO DE ASESORAMIENTO
- ORGANO DE APOYO
- ORGANO DE LINEA

ESTRUCTURA ORGANICA

