



ÍNDICE

	Página
Ordenanza Municipal N° 008-2014-MDJCC-A aprobatoria del Reglamento de Organización y Funciones – ROF	4
Presentación	6
Introducción	7
TÍTULO PRELIMINAR	8
<i>Del contenido y ámbito de aplicación del reglamento</i>	
TÍTULO PRIMERO	8
<i>De las Disposiciones Generales</i>	
TÍTULO SEGUNDO	11
<i>De la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo</i>	
TÍTULO TERCERO	13
<i>De las Competencias y Funciones de los Órganos de la Municipalidad Distrital de José Crespo Y Castillo</i>	
Capítulo I	13
<i>Competencias, Funciones y Atribuciones</i>	
TÍTULO CUARTO	15
<i>De los Órganos de Gobierno</i>	15
El Concejo Municipal	15
La Alcaldía	17
Capítulo II	18
<i>De los Órganos Consultivos y de Coordinación</i>	
Comisión de Regidores	18
Consejo de Coordinación Local Distrital	19
Junta de Delegados Vecinales Comunes	20
Plataforma Distrital de Defensa Civil	20
Comité de Programas Sociales	21
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	22
Consejo Distrital de la Mujer	23
Comisión Ambiental Municipal	24
Comité de Damas	24
Capítulo III	25
<i>De los Órganos de la Alta Dirección</i>	25
Gerencia Municipal	
Capítulo IV	27
<i>Del Órgano de Control Institucional</i>	27
Oficina de Control Institucional	
Capítulo V	29
<i>De los Órganos de Asesoramiento</i>	29
<i>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</i>	29
Unidad de Presupuesto	31
Oficina de Programación e Inversiones –OPI	32
Unidad de Informática, Estadística y Sistemas	33



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Unidad de Desarrollo Institucional	34
Gerencia de Asesoría Jurídica	36
Capítulo VI	37
De los Órganos de Apoyo	37
Secretaría General y Archivo	37
Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central	38
Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	39
Gerencia de Administración y Finanzas	40
Unidad de Contabilidad	42
Unidad de Tesorería	43
Unidad de Recursos Humanos	44
Unidad de Logística	45
Unidad de Control Patrimonial y Mergesí De Bienes	46
Gerencia de Administración Tributaria	48
Unidad de Registro y Fiscalización Tributaria	49
Unidad de Recaudación Tributaria	50
Unidad de Control Tributario y Orientación al Contribuyente	51
Oficina de Ejecutoría Coactiva	52
Capítulo VII	53
De los Órganos de Línea	53
Gerencia de Desarrollo Económico	53
División de Desarrollo Productivo	55
División de Formalización y Promoción Empresarial	57
División de Promoción del Turismo	57
Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión	57
Gerencia de Servicios Públicos	58
División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil	59
División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	61
División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines	63
Unidad de Registro Civil	65
Unidad de Saneamiento Básico Integral	66
Gerencia de Desarrollo Humano	66
División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte	68
División de DEMUNA, OMAPEY Y CIAM	69
División de Programas Sociales	70
Unidad Local de Focalización – SISFOH	71
Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro	71
División de Acondicionamiento Territorial y Catastro	73
División de Formulación y Ejecución De Proyectos	74
Capítulo VIII	75
De los Órganos Desconcentrados	75
Municipales de Centros poblados	75
Agencias Municipales	76
TÍTULO QUINTO	77
De las relaciones interinstitucionales	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

TÍTULO SEXTO	77
Del régimen laboral	
TÍTULO SÉPTIMO	78
Del Régimen Económico y Financiero	
TÍTULO OCTAVO	79
De los Procedimientos Administrativos	
TÍTULO NOVENO	79
De los Actos Administrativos	
TÍTULO DÉCIMO	80
De las Disposiciones Complementarias	
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO	81
De las Disposiciones Finales	
ANEXO	
Organigrama Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo	82



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2014-MDJCC-A

Aucayacu, 30 de Junio del 2014

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

VISTO:

En la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 27 de junio del 2014, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF presentado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM publicado el 26-07-2006, se aprobó los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, en el cual se define al Reglamento de Organización y Funciones como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos; y que contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, mediante Ordenanza N° 020-2010-MDJCC-A se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de esta entidad, el mismo que por la antigüedad de su expedición y cambios en la estructura funcional de la entidad municipal, no se ajusta a lo dispuesto en el decreto supremo al que se refiere el párrafo precedente; más aún, en el marco de la modernización del Estado, en la línea del tiempo desde el año 2010 a la fecha se han expedido una serie de disposiciones que regulan al accionar de las entidades públicas, cuya incorporación en el mencionado instrumento de gestión se encuentra pendiente, situación que da lugar a la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y que en términos correctivos subsane los hechos en mención.

Que, de acuerdo al inciso c) del Artículo 33° y Artículo 34° del acotado Decreto Supremo, corresponde al Concejo Municipal mediante Ordenanza, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, disposición concordante con el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que prescribe que a través de dicha norma se aprueba la organización interna de cada gobierno local; y,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

En uso de las facultades conferidas por los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD (o mayoría), con dispensa del trámite de lectura y aprobación por acta, aprobó la siguiente

ORDENANZA

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, que consta de Un (01) Tomo Preliminar, once (11) Títulos, once (11) Capítulos, ciento noventa y uno (191) Artículos, ocho (08) disposiciones complementarias y tres (03) disposiciones finales, que como anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Ordenanza Municipal N° 020-2010-MDJCC-A y toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- Disponer a la Secretaría General la difusión de la presente disposición así como de las acciones que correspondan para su respectiva publicación en el Portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe) y en la página web de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo (www.muniaucayacu.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, es una entidad básica de la organización territorial del Estado, es asimismo el canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía su administración. Son elementos esenciales del Gobierno Local, el territorio, la población y la organización.

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, es un documento normativo de gestión que ha sido formulado respetando la normatividad y disposiciones vigentes al respecto. Incorpora las funciones específicas generales, específicas exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27 de Mayo del 2003.

El ROF de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, expresa las funciones básicas de los órganos de gobierno y las diferentes unidades que conforman su estructura orgánica.

La estructura orgánica de la Municipalidad se expresa gráficamente en el organigrama estructural que se ha preparado, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos y su dependencia con los propios órganos de gobierno.

La Alcaldesa, los regidores y los funcionarios ediles, comprendiendo la necesidad de contar con instrumentos de gestión debidamente actualizados, no han escatimado esfuerzos, para implementarlo. Es así que en concordancia con los tiempos modernos y la necesidad institucional, se pone el presente Reglamento de Organización y Funciones conjuntamente con el Manual de Organización y Funciones – MOF, el Cuadro Para Asignación de Personal CAP y el Organigrama Estructural, a disposición de los trabajadores, para que sirva de guía y orientación en la toma de decisiones en los asuntos del personal que labora en la Municipalidad.

Asimismo, debe enfatizarse que, la presente norma municipal no es un trabajo definitivo, sino el comienzo de la modernización institucional; por lo tanto, está sujeto a una constante y permanente actualización tal como lo establecen las normas vigentes. Siendo así, invocamos a los trabajadores, funcionarios y regidores, contribuir con sus valiosas sugerencias y aportes, para mejorarlo, adecuarlo y/o actualizarlo.

La Alcaldesa Distrital



INTRODUCCIÓN

De acuerdo al proceso de la Ley Marco de la Modernización, en el cual se encuentra inmerso el Estado es necesario que la organización de las instituciones públicas progresivamente se vayan perfeccionando y adecuando a los requerimientos del entorno y de acuerdo a sus políticas de gestión, especialmente los gobiernos locales, de tal forma que se constituyan en verdaderos entes promotores del desarrollo y crecimiento social, económico y la sostenibilidad ambiental dentro del ámbito de su jurisdicción.

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, tiene por finalidad normar la estructura orgánica y funcional de la Institución y establecer en forma clara y concisa las funciones de cada Órgano Administrativo de la Municipalidad como un medio de alcanzar los objetivos propuestos por la Institución. Su elaboración responde a los nuevos enfoques de las políticas públicas de la modernización del Estado, permitiendo contar con una Administración Municipal más operativa, funcional y eficaz

En concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - LOM, la Municipalidad de José Crespo y Castillo tiene como objetivo primordial el representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción, estimulando la micro y pequeña empresa teniendo en consideración las características propias del poblador del distrito;

Es importante precisar, que después de la LOM, el presente Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía institucional en materia organizacional, y como tal, sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión institucional, todos ellos alineados con los objetivos estratégicos y ejes priorizados contemplados en el Plan de Desarrollo Concertado de José Crespo y Castillo al 2015.

Corresponde a las autoridades, los funcionarios y los trabajadores de esta Municipalidad sin distinción de niveles ni jerarquías, la responsabilidad permanente de promover y proponer propuestas e iniciativas orientadas al fortalecimiento institucional, a redoblar los esfuerzos y capacidades con principios y valores éticos y dentro de un clima de cultura y clima organizacional óptimos, con mística e identificación institucional, a fin de responder satisfactoriamente a los retos que demandan el desempeño de la función pública, a fin lograr una gestión eficiente, eficaz y transparente, en beneficio de la población local, con servicios públicos de calidad y bienestar ciudadanos.



TÍTULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1º.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo y de los órganos que lo conforman, así como la relación de ésta con los Órganos Desconcentrados y Descentralizados bajo su ámbito todo ello en concordancia con la Constitución Política del Perú, la ley Orgánica de Municipalidades, los Lineamientos para la Elaboración y aprobación del ROF, los Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades y otras disposiciones legales.

Artículo 2º.- ORGANIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La organización de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo se orienta a establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad de sus unidades orgánicas conformantes, reflejar una estructura orgánica coherente con los objetivos institucionales contenidos en sus Planes Institucionales de largo, mediano y corto plazo, con capacidad para responder a los retos que imponen las políticas públicas de modernización del Estado, y la eficiente atención y prestación de los servicios públicos de calidad en el marco de una gestión transparente y participativa.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones normativas y ejecutivas asignadas por ley, la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo se estructura de la siguiente manera:

- Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Concejo Municipal, Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- Segundo Nivel Organizacional. Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Oficinas y Gerencias.
- Tercer Nivel Organizacional: Divisiones y Unidades.

Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria bajo el ámbito de la institución de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, y en lo que corresponde a los demás órganos desconcentrados y a todos sus órganos administrativos, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 4º.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción, con personería jurídica de derecho público y como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía política, económica y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

administrativa, los intereses propio de la colectividad, aplicando las leyes y disposiciones fijadas en la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 5°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, ejerce competencia sobre la jurisdicción territorial del distrito del mismo nombre.

El domicilio institucional, sede de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, es el. Jr. Aucayacu N° 206 - Aucayacu, distrito de José Crespo y Castillo, Provincia de Leoncio Prado y Región de Huánuco. Para el cumplimiento de sus competencias y funciones y la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad, la Municipalidad constituye otras sedes de gestión institucional como son las Agencias Municipales.

Artículo 6°.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalan la Constitución del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, tiene como deberes recaudar, planificar y ejecutar, a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones necesarias para proporcionar al vecino y a la familia comunitaria, un ambiente adecuado para su realización y la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de educación, salud, instrucción, trabajo, servicios, seguridad, recreación, cultura, deporte; en concordancia con los términos del Acuerdo y Plan Nacional y las Políticas de Estado.

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo tiene como objetivo lograr el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de sus ciudadanos en un entorno saludable y seguro, a través de sus organismos administrativos conformantes.

Artículo 7°.- BASE LEGAL

Constituyen normas sustantivas que establecen las funciones de la municipalidad las siguientes:

- Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- D. Leg. N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

- Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 069-2003-EF y su Texto Único Ordenado aprobado según el D. S. N° 018-2008-JUS.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

CAPÍTULO II

FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS

Artículo 8°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo tiene por finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades sin distingos de ninguna índole para el desarrollo humano y elevar la calidad de vida de la población.

Artículo 9°.- VISIÓN DE LA ENTIDAD

Ser una Institución Pública que brinda un servicio eficiente y de calidad, con personal capacitado e idóneo con vocación de servicio a la población, para contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los vecinos, y lograr el desarrollo integral en educación, salud, turismo, medio ambiente, seguridad ciudadana, saneamiento, y desarrollo: económico y social en el ámbito urbano y rural, promoviendo la producción del agro y la industria para el fomento de empleo en el ámbito del distrito; así como velar por la adecuada prestación de los servicios públicos que se brinda, contribuyendo a ser un municipio autogestionario.

Artículo 10°.- MISIÓN DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo es un Gobierno Local, Democrático, Representativo, Planificador y Concertador que promueve el desarrollo humano sostenible, a través del uso eficiente de los recursos públicos, para lograr una mejor calidad de vida de la población.

Artículo 11°.- OBJETIVOS

Son objetivos de la Municipalidad:

- a) Promover el desarrollo integral y sostenido del distrito, fomentando el bienestar de la comunidad, teniéndose como estrategia el aprovechamiento de las cadenas productivas.
- b) Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales, comunales y de salud con énfasis en la reducción de la desnutrición crónica y la cobertura y rendimiento escolar de menores.
- c) Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica, urbana y rural.
- d) Promover y fomentar la cultura, la recreación, el turismo y otras actividades propias del distrito.
- e) Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, la detención y reducción de la deforestación y la tala ilegal, así como la preservación del medio ambiente.
- f) Propiciar la participación de la población en el quehacer municipal y la mejora y fortalecimiento de la institucionalidad local.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12°.- La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo adopta una estructura Gerencial sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos de la Ley N° 27444.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Comisiones de Regidores

II. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1 Gerencia Municipal.

III. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 3.1 Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 3.2 Juntas de Delegados Vecinales Comunes.
- 3.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 3.4 Comité de Programas Sociales
- 3.5 Plataforma de Defensa Civil
- 3.6 Consejo Distrital de la Mujer
- 3.7 Comisión Ambiental Municipal
- 3.8 Comité de Damas

IV. ÓRGANO DE CONTROL

- 4.1 Órgano de Control Institucional

V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.1.1 Unidad de Presupuesto
 - 5.1.2 Oficina de Programación e Inversiones – OPI
 - 5.1.3 Unidad de Informática, Estadística y Sistemas
 - 5.1.4 Unidad de Desarrollo Institucional
- 5.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

VI. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1 Secretaría General y Archivo
 - 6.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

- 6.2 Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 6.3 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 6.3.1 Unidad de Contabilidad
 - 6.3.2 Unidad de Tesorería
 - 6.3.3 Unidad de Recursos Humanos
 - 6.3.4 Unidad de Logística
 - 6.3.5 Unidad de Control Patrimonial y Margesí de Bienes
- 6.4 Gerencia de Gestión Tributaria
 - 6.4.1 Unidad de Registros y Fiscalización Tributaria
 - 6.4.2 Unidad de Recaudación Tributaria
 - 6.4.3 Unidad de Control Tributario y Orientación al Contribuyente
- 6.5 Oficina de Ejecutoría Coactiva

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 7.1.1 División de Desarrollo Productivo
 - 7.1.2 División de Formalización y Promoción Empresarial
 - 7.1.3 División de Promoción del Turismo
 - 7.1.4 Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión
- 7.2 Gerencia de Servicios Públicos
 - 7.2.1 División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
 - 7.2.2 División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
 - 7.2.3 División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 7.2.4 Unidad de Registro Civil
 - 7.2.5 Unidad de Saneamiento Básico Integral
- 7.3 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 7.3.1 División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte
 - 7.3.2 División de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
 - 7.3.3 División de Programas Sociales
 - 7.3.4 Unidad Local de Focalización
- 7.4 Gerencia de Infraestructura Acondicionamiento Territorial y Catastro
 - 7.4.1 División de Acondicionamiento Territorial y Catastro
 - 7.4.2 División de Formulación y Ejecución de Proyectos

VIII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

- 8.1 Municipalidad de Centros Poblados
- 8.2 Agencias Municipales



TÍTULO TERCERO

DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

CAPÍTULO I

COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 13°.- COMPETENCIAS

La Municipalidad tiene las siguientes competencias exclusivas:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) La aprobación de su presupuesto participativo.
- c) La creación, modificación, supresión y exoneración de sus contribuciones y tasas de acuerdo a lo previsto en la Constitución y las Leyes.
- d) Administrar sus bienes y rentas.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Fuerza Pública.
- g) Celebrar convenios con otras Municipalidades para organizar servicios públicos locales comunes.
- h) Promover y organizar, conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- i) Otras que le señalen leyes específicas.

Artículo 14°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control, en las materias siguientes:

- a) **Organización del espacio físico –Uso del Suelo**
 - Catastro Urbano y Rural.
 - Habitación urbana.
 - Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - Acondicionamiento territorial.
 - Renovación urbana.
 - Infraestructura urbana o rural básica.
 - Vialidad.
 - Patrimonio histórico, cultural y paisajístico
- b) **Servicios públicos locales**
 - Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
 - Tránsito, circulación y transporte público.
 - Educación, cultura, deporte y recreación.
 - Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
 - Seguridad ciudadana.
 - Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
 - Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
 - Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

- Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
 - Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- c) Protección y conservación del ambiente.**
- Formular, aprobar ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales
 - Proponer áreas de conservación ambiental.
 - Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
 - Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- d) En materia de desarrollo y economía local.**
- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - Fomento de la artesanía.
 - Fomento del turismo local sostenible.
 - Fomento de programas de desarrollo rural.
- e) En materia de participación vecinal.**
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f) En materia de servicios sociales locales.**
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - 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.
 - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.**
- 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.
 - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 15°.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo son:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

Artículo 16.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el Órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad e integrado por el Alcalde quien lo preside, y por los Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Secretaría General y Archivo.

Artículo 17°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Corresponden al Concejo Municipal las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley; así como aprobar el balance y la memoria, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave; así como fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. 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.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 18.- Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o empresas municipales o de nivel municipal en su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.



Artículo 19.- Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 20º.- LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, y ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones conexas y complementarias.

Artículo 21º.- Son atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. 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
12. 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
13. 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
14. 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
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y de la Policía Nacional
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
24. 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
25. 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
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley
29. Presidir el comité de defensa civil de la localidad
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 22º.- COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son instancias de deliberación sobre los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía a fin de proponer las normas y acuerdos que debe aprobar el Concejo en los asuntos de su competencia funcional fijados en el correspondiente Reglamento Interno del Concejo.

Corresponde a las Comisiones de Regidores, efectuar estudios, formular propuestas de políticas públicas locales y de reglamentos, emitiendo los respectivos dictámenes a ser sometidos ante el Concejo Municipal, cautelando que las decisiones a adoptarse guarden armonía con el Plan de Desarrollo Local Concertado de José Crespo y Castillo al 2015 y cumplan con las normas constitucionales, legales y municipales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Artículo 23°.- Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 24°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los Regidores y por los representantes de la Sociedad Civil.

El Alcalde en su condición de Presidente del Consejo, puede delegar su función en el Teniente Alcalde o en uno de los Regidores.

Artículo 25°.- Los representantes de la sociedad civil está dado en razón al 40 % (cuarenta por ciento) del número resultante de la sumatoria del total de los miembros del Concejo Municipal y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años entre los delegados acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el Registro de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.

Artículo 26°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes:

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

Artículo 27°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento que debe ser aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer semestre de funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 28°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente.

Artículo 29°.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Las Juntas de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación de la Alcaldía conformada por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales.

Así mismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito de José Crespo y Castillo, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, su participación se encuentra regulada de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Artículo 30°.- Las Juntas de Delegados Vecinales Comunes apoyan permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Para el ejercicio de sus funciones, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

Artículo 31°.- El Delegado Vecinal, es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 32°.- Corresponde a las Juntas Vecinales las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversiones dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
7. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
8. Las demás que le delegue la Municipalidad.

El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidos mediante ordenanza municipal.

Artículo 33°.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger al medio ambiente de las emergencias o desastres, se encarga de planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades y programas relacionados con la Defensa Civil en el ámbito del Distrito, con el fin de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Dicha Plataforma, coordina sus acciones con la Plataforma Provincial y el Instituto Nacional de Defensa Civil. Se rige por las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su Reglamento.

Artículo 34°.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Distrital de José Crespo y Castillo o su representante e integran las autoridades civiles, militares,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, organizaciones sindicales, vecinales y otras organizaciones e instituciones locales.

Artículo 35°.- Corresponde a la Plataforma Distrital de Defensa Civil las siguientes funciones:

1. Formular los planes de Defensa Civil, derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de potencial humano y recursos materiales para la atención de desastres, así como realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil
3. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio.
4. Evaluar los daños, determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia y ejecutar las acciones de socorro y apoyo a la población damnificada.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acordes con la normatividad pertinente.
6. Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.
7. Supervisar los programas de rehabilitación.
8. Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
9. Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen.

Artículo 36°.- EL COMITÉ DE PROGRAMAS SOCIALES

El Comité de Programas Sociales es un Órgano de Coordinación, relacionado a la atención de las necesidades nutricionales de las personas de escasos recursos en el Distrito, actividad a desarrollarse como parte del Programa del Vaso de Leche.

El Programa del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatoria; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 – Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 37°.- Composición del Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche:

El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la ley 27470 cuya conformación es la siguiente:

- a) El Alcalde, que lo Preside.
- b) Un funcionario de la Municipalidad.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.
- d) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

- e) Un representante del Ministerio de Salud.
- f) Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 38°.- Corresponde al Programa del Vaso de Leche, proponer políticas municipales sobre su administración, cautelar la calidad y distribución de los alimentos entre los beneficiarios, velar por el adecuado uso de los recursos asignados y proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los usuarios del Programa.

Artículo 39.- Son funciones del Comité de Programas Sociales y Administración del Vaso de Leche las siguientes:

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar con la Municipalidad, la implementación del Programa del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Coordinar con el órgano administrativo competente, la selección de los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia compuesta por productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Cautelar la oportunidad en la adquisición de los insumos.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del Vaso de Leche del distrito, la normal entrega de los productos y supervisar la atención a sus beneficiarios
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Cautelar el envío oportuno de la información a remitirse a las entidades establecidas por disposición expresa.
7. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el normal desarrollo en la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

Artículo 40°.- El Comité solicita al responsable del Programa del Vaso de Leche la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.

Artículo 41°.- El Comité solicita al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de selección, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los Insumos.

Artículo 42°.- La vigencia del mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata

Artículo 43°.- EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de José Crespo y Castillo, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de su ejecución, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC, institución con quien coordina su accionar.

La Seguridad Ciudadana es la acción integrada que desarrolla el gobierno local en coordinación con las instituciones del sector público y con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

Artículo 44°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
2. Promover la organización de Juntas Vecinales del Distrito.
3. Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el Distrito.
4. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
5. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

Artículo 45°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

- El Gobernador del Distrito.
- El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- Un representante del Poder Judicial.
- La autoridad de salud del más alto nivel del Distrito.
- Tres representantes de las Juntas de Delegados Vecinales Comunes.

Los miembros del Comité Distrital podrán incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que de acuerdo a las circunstancias se estimen necesarios.

Artículo 46°.- Constituyen atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, dando cuenta al Consejo Municipal sobre dichos asuntos.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel distrital.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

Artículo 47°.- EL CONSEJO DISTRITAL DE LA MUJER

El Consejo Distrital de la Mujer, es un órgano consultivo, de coordinación y participación, encargado de proponer los planes, proyectos y directivas orientados a la promoción de las relaciones equitativas entre las mujeres y varones en un contexto de equidad de género e igualdad de oportunidades y el rol protagónico del sector femenino en la economía y desarrollo local con valores y principios.

Mediante ordenanza se delimitan los objetivos, las funciones y las competencias del Consejo Distrital de la Mujer.

Artículo 48°.- El Consejo de Distrital de la Mujer del Distrito de José Crespo y Castillo, tienen las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

- 1) Promover Políticas, Programas, Proyectos y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida y su posicionamiento en la sociedad.
- 2) Articular estrategias de participación ciudadana para priorizar los problemas que aquejan a este sector, elaborar el respectivo Plan estratégico e impulsar su aplicación y cumplimiento.
- 3) Fomentar el irrestricto cumplimiento de los derechos y convenios internacionales que favorecen a la mujer.
- 4) Propiciar la constitución y adecuado funcionamiento de los consejos Distritales de Promoción de la mujer.
- 5) Otras que establezca su Reglamento.

Artículo 49°.- LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

La Comisión Ambiental Municipal, es el órgano de coordinación y concertación de la política ambiental municipal, contribuye a la formación, aprobación, ejecución y monitoreo de los planes y políticas, encargado de promover los planes y agendas de gestión ambiental local, en coordinación con los sectores representativos públicos y privados y mediante los espacios de participación ciudadana, acordes a las directivas que sobre el particular disponga el Ministerio del Ambiente, en el marco de la política ambiental regional y nacional.

Está integrado por un representante de la Municipalidad designado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de instituciones públicas y privadas, conforme la normatividad vigente.

Artículo 50°.- La Comisión Ambiental Municipal, desarrollará las siguientes funciones:

- 1) Concertar la Política Ambiental Local en coordinación con las Organizaciones Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental Municipal del Distrito de José Crespo y Castillo. La organización, funciones y competencias de la Comisión en referencia serán fijadas mediante ordenanza municipal.
- 2) Elaborar el Plan de Acción y la Agenda Ambiental Distrital que serán aprobados por el Gobierno Local del Distrito de José Crespo y Castillo, y generar propuestas de instrumentos de Gestión.
- 3) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- 4) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- 5) Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y resolución.
- 6) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión

Artículo 51°.- EL COMITÉ DE DAMAS

El Comité de Damas, es un órgano de apoyo y de coordinación encargado de promover e impulsar programas y actividades de atención y apoyo social en beneficio de la comunidad local, con énfasis en los sectores vulnerables, así como gestionar y canalizar la contribución y la participación de las organizaciones e instituciones en beneficio del citado segmento poblacional.

El Comité de Damas, depende de la Alcaldía, y se encuentra presidido por un representante elegido democráticamente por el Comité de Administración del Vaso de Leche y conformado por los cónyuges de los regidores y por las regidoras del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Sus integrantes no tienen vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo y su organización, funciones y atribuciones es aprobado por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 52°.- LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico - Administrativo, depende administrativamente de la Alcaldía y tiene a su cargo la Dirección de la Administración Municipal. Es responsable de conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad de José Crespo y Castillo, en el marco de las políticas y Planes Institucionales y a lo dispuesto por el Alcalde.

Artículo 53°.- La Gerencia Municipal está a cargo de un Gerente Municipal, funcionario de confianza designado por el Alcalde de quien depende y puede cesarlo sin expresión de causa; por causales de actos dolosos o faltas graves, también puede ser cesado por el Concejo Municipal mediante acuerdo adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en sus atribuciones contenidas en el artículo noveno de la Ley 27972. El Gerente Municipal desarrolla sus actividades a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Para un eficiente nivel de coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, se ha instituido el Comité de Coordinación Gerencial - CCG, a ser presidido por el Gerente Municipal.

Artículo 54°.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales, propiciando el trabajo coordinado a nivel de sus diferentes unidades orgánicas.
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y de los Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Municipalidad, en lo que corresponda a su competencia funcional.
3. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia y prestar apoyo administrativo que le sea requerido por las Comisiones de Regidores.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de presupuesto municipal, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
5. Supervisar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Presupuesto Participativo y demás Planes Institucionales e Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
6. Presentar al Alcalde con la debida oportunidad, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la Municipalidad.
7. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como de proyectos de inversión
8. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios.
9. Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de obras.
10. Supervisar y controlar la recaudación municipal, debiendo informar mensualmente al Despacho de Alcaldía sobre el control de los ingresos y egresos de la Municipalidad. Asimismo, cautelará el buen funcionamiento de las Gerencias y Oficinas y los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

resultados económicos y financieros de la Entidad, de las obras y servicios públicos ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.

11. Disponer en forma periódica la realización de arqueos de fondos y valores en las oficinas que corresponda, así como de otras acciones orientadas a la protección de los bienes y patrimonio institucionales.
12. Disponer las medidas pertinentes orientadas al reforzamiento de los controles internos y a la institucionalización de la cultura de valores éticos y de transparencia por el personal municipal.
13. Aprobar los planes de trabajo de las unidades orgánicas de la municipalidad, evaluar su desempeño funcional y proponer ante el Despacho de la Alcaldía los correctivos que sobre el particular resulten necesarios.
14. En el marco de la simplificación administrativa y buenas prácticas, canalizar los reclamos y consultas de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la oportuna culminación del proceso conforme a ley.
15. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como la instauración de políticas de incentivos al personal, en el marco de un clima y cultura organizacional óptimos.
16. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública, así como promover y fortalecer los principios y valores institucionales.
17. Disponer las medidas pertinentes a efectos de prevenir y sancionar cualquier acto de corrupción e inconducta funcional, que pudieran atentar contra la buena imagen institucional.
18. Desempeñar las atribuciones administrativas que le fueran delegadas por la Alcaldía.
19. Emitir Resoluciones Gerenciales respecto a los actos administrativos delegados por la Alcaldía.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y de la Policía Nacional.
21. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
22. Aprobar las Directivas pertinentes.
23. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
24. Identificar fuentes de financiamiento alterna del tesoro público, que permiten ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía.

Artículo 55°.- La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo cuenta con un Comité de Coordinación Gerencial – CCG, con las siguientes funciones:

1. Reunirse periódicamente dos veces cada trimestre para evaluar la gestión administrativa.
2. Monitorear el cumplimiento de los fines y objetivos, así como en las políticas y estrategias institucionales contenidos en sus Planes de largo, mediano y corto plazo.
3. Proponer estrategias de acciones para el cumplimiento de las políticas de gestión institucional fijadas por el Concejo municipal y/o la Alcaldía.
4. Identificar los problemas que constituyan trabas para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como de las debilidades administrativas y factores perturbadores que limiten la gestión municipal, a los efectos de proponer líneas de acción para corregirlas y/o superarlas, en un entorno de trabajo de equipo y colaboración mutua.
5. Analizar las capacidades y potencialidades institucionales, a fin de valorarlas, fortalecerlas y otorgarles la sostenibilidad que el caso amerite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

6. Evaluar y proponer el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios de cooperación interinstitucional que permitan la ejecución de programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional del gobierno local.

Artículo 56°.- El Comité de Coordinación Gerencial – CCG, tiene una función de coordinación intra e inter funcional. Está presidido por el Gerente Municipal e integrado por los funcionarios comprendidos en el segundo nivel organizacional. De manera excepcional y cuando las circunstancias así lo requieran podrán asistir a las reuniones del CCG con derecho a voz pero no de voto ante los acuerdos a adoptarse, los funcionarios del tercer nivel organizacional así como profesionales y técnicos de la entidad.

Dada su condición de Titular de la entidad, a las reuniones del CCG podrá asistir el Alcalde, oportunidad en la que asumirá la presidencia del acotado Comité.

Artículo 57°.- Para el desarrollo de sus funciones, el Comité de Coordinación Gerencial – CCG, contará con un Secretario Técnico designado por el Gerente Municipal, cuyo periodo de función es por el lapso de un año, el mismo que puede ser renovado.

Estando la función de Secretario Técnico labor complementaria a la de un funcionario municipal, su desempeño no irrogará el pago y/o reconocimiento de remuneración o bonificación bajo cualquier forma o modalidad; del mismo modo, en lo que corresponde a los demás confortantes del CCG.

Artículo 58°.- Corresponde al Secretario Técnico del CCG, la redacción del acta de las reuniones y la administración, archivamiento y custodia del acervo documentario del CCG, así como efectuar las convocatorias a las reuniones de los integrantes del Comité.

Artículo 59°.- Los demás aspectos relacionados a la operatividad del Comité como son la modalidad de convocatoria, periodicidad de sus reuniones, agendas, estaciones durante su desarrollo y las sanciones a aplicarse en caso de incumplimiento a los acuerdos y compromisos adoptados, entre otros, serán fijados en su respectivo Reglamento Interno, a ser aprobado mediante disposición municipal.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 60°.- LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional, integrante del Sistema Nacional de Control, es el encargado de realizar el control gubernamental a la municipalidad y sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con Órganos de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República; promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, contribuyendo con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, quien representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones, de la cual depende funcional y administrativamente e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

La Oficina de Control Institucional se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y, por las directivas específicas que para tal efecto dicte el citado Órgano rector de Control.

Artículo 61º.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Requerir la asignación de personal para la OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad. Asimismo tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado a la OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
3. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
4. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos del Sistema de Control Gubernamental (SCG) y medidas de austeridad y otros, adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SCG.
5. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad en función al Plan Anual de Control y de los requerimientos formulados por la Alcaldía, cuando estas tengan carácter de no programadas.
6. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
7. Informar simultáneamente a la Alcaldía y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes.
8. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, de las observaciones y recomendaciones, dentro de los plazos y formas previstas.
9. Alertar en caso de inacción o negligencia de los órganos para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
10. Ejercer el control preventivo y actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.
11. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos señalados por la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, autorizadas por la Contraloría General de la República.
12. Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
13. Recibir, merituar y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que de acuerdo a su naturaleza corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

14. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control posterior a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
15. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias a fines a la gestión de las organizaciones.
16. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales; asegurándose asimismo, que las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publiquen en el portal institucional.
17. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, apoyar por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo que fueran encomendadas por razones operativas o de especialidad.
18. Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 62°.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de formular propuestas y recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de Dirección en la adecuada toma de decisiones.

Artículo 63°.- Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo son:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 64°.- LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de conducir la aplicación de los sistemas de Planificación, Proyectos, Cooperación Técnica, Informática y Sistemas, Estadística y Racionalización; Presupuesto; y Proyectos de Inversión – OPI de la Municipalidad, brindar el asesoramiento a los órganos operativos de apoyo y de línea de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo en el campo de su competencia.

Brinda información consolidada y diferenciada a los Órganos de Gobierno y de Dirección, para una adecuada toma de decisiones, así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

Artículo 65°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende administrativa y funcionalmente de la Alta Dirección. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y está a cargo de un funcionario que desempeña el cargo de Gerente, con la categoría de Director de Sistema Administrativo III o Funcionario Público Ejecutivo.

Artículo 66°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

1. Dirigir y coordinar las acciones de planificación, estadística, presupuesto, estudios económicos y proyectos de Inversión.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, y cooperación técnica internacional en armonía con la legislación vigente.
3. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos institucionales.
4. Programar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Coordinar, organizar y dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
6. Organizar, promover, conducir y supervisar la formulación, actualización, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
7. Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
8. Proponer las modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad, que resulten necesarios para el logro de una institución eficiente, eficaz, prestadora de servicios de calidad y en el marco de una gestión transparente y participativa.
9. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los Instrumentos de Gestión fijados en la Ley Orgánica de Municipalidades y de aquellos dispuestos por los organismos rectores de los Sistemas Administrativos, como Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
10. Supervisar las actividades técnicas del sistema de informática.
11. Asesorar, sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local, así como la evaluación periódica en el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de José Crespo y Castillo de acuerdo con los planes nacionales del CEPLAN, elevando a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, el informe sobre los resultados de los indicadores de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Asesorar, brindar el soporte en la elaboración de la Memoria Anual del Ejercicio Económico concluido, dentro de los plazos establecidos por Ley.
13. Coordinar con el equipo de trabajo, la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, a presentarse a la Contraloría General de la República.
14. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos corrientes e inversiones de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
16. Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
17. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad, cuando las circunstancias así lo ameriten.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

18. Efectuar las evaluaciones del presupuesto y demás acciones administrativas dispuestas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
19. Otorgar Certificaciones Presupuestarias para los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
20. Proponer las Directivas y políticas de austeridad y racionalización del gasto.
21. Otras funciones que le imparta la Gerencia Municipal.

Artículo 67°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Presupuesto
- Oficina de Programación e Inversiones – OPI (con el nivel de Unidad)
- Unidad de Informática y Estadística
- Unidad de Desarrollo Institucional

Artículo 68°.- LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la organización municipal, a cargo de un funcionario, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Es la encargada de lograr la efectividad de la ejecución del gasto operativo, mediante la distribución y redistribución de los recursos presupuestarios, con enfoque de presupuesto por resultados o calidad de gasto.

Artículo 69°.- Son funciones de la Unidad de Presupuesto, en materia del Sistema Administrativo de Presupuesto las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas de la entidad en el diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Concertados y del Plan de Acción y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación de los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal, correspondiente a cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada unidad orgánica de la organización municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública locales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal.
5. Evaluar los proyectos de inversión pública, de conformidad con el Sistema nacional de Inversión Pública.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada periodo anual.
7. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
8. Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

9. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Gerencia de Administración Tributaria (Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales).
10. Formular propuestas de distribución de los recursos financieros.
11. Coordinar y formular las proyecciones de ingresos y gastos en relación con el comportamiento de las variables que los determinan.
12. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto.
13. Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias por las distintas actividades y/o proyectos del presupuesto de la Municipalidad.
14. Asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativa a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad Distrital.
15. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Cuadro Nominal de Personal (CNP) coordinando con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Institucional.
16. Formular, desarrollar y actualizar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional.
17. Asesorar a las áreas de la Municipalidad en la formulación de normas, directivas, procedimientos.
18. Realiza la evaluación presupuestaria, consolidación marco en forma semestral y anual.
19. Realiza la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional de conformidad con el Plan Operativo Institucional (POI).
20. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

Artículo 70°.- LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES – OPI

La Oficina de Programación e Inversiones – OPI está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, responsable técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública y encargada de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública debidamente concertado con las instancias correspondientes con el fin de buscar la optimización del uso de los recursos públicos, según lo establecen los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito Distrital.

Artículo 71°.- Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones – OPI, en materia de programación e inversiones las siguientes:

1. Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
2. Asesorar, programar, organizar y conducir las actividades orientadas a evaluar los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, en coordinación con la(s) unidad(es) formuladora(s).
3. Monitorear los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión y declarar la viabilidad de los proyectos que cuenten con estudios aprobados.
5. Mantener actualizado el registro de proyectos de Inversión Pública en el Banco de Proyectos que las unidades orgánicas generen, en todas sus fases, informando su situación periódicamente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

6. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual - DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
7. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de Proyecto de Inversión Pública – PIP señalada en la Directiva y demás normas del SNIP.
8. Evaluar los estudios de pre inversión a nivel perfil, pre factibilidad y factibilidad en aplicación a la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública.
9. Aprobar expresamente los planes de trabajo y términos de referencia para la elaboración de los estudios a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad, requisito previo para elaboración del estudio de pre inversión.
10. Evaluar y registrar en el Banco de Proyectos el informe de cierre del proyecto emitido por la Unidad Ejecutora (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local)
11. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos, debiendo realizar las correspondientes coordinaciones.
12. Otras Funciones que se deriven de la normatividad vigente del SNIP y las que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 72°.- LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y SISTEMAS

La Unidad de Informática, Estadística y Sistemas es el órgano de asesoramiento, responsable de planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información y estadística, está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 73°.- Son funciones de la Unidad de Informática, Estadística y Sistemas:

1. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información.
2. Definir la organización, procedimientos y mecánica operativa de los Sistemas de Información.
3. Participar en el análisis y diseño de los sistemas de Información.
4. Dirigir y supervisar el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
5. Definir, evaluar e identificar los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
6. Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones.
7. Formular los proyectos de los Sistemas de Información.
8. Formular y controlar el plan de acción y el presupuesto de la Unidad de Informática, Estadística y Sistemas.
9. Determinar las necesidades de capacitación del personal en aspectos relacionados con los Sistemas de Información y la Informática.
10. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación en el desarrollo y operación de los Sistemas de Información.
11. Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas, relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones.
12. Proponer estudios, diagnósticos sobre problemas relativos a los sistemas informáticos.
13. Garantizar una eficiente racionalización de los sistemas informáticos en todas las dependencias administrativas de la municipalidad.



14. Proponer directivas y normas relacionadas a la mejora de los procesos técnicos de Informática.
15. Actualizar en forma constante y coordinada la página web municipal, guardar un diseño moderno y agradable para los visitantes; cumplir con los términos del portal de transparencia, vinculando la información relevante y necesaria en dicho portal, coordinando con las áreas respectivas.
16. Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
17. Elaborar el plan y compendio estadístico de la Municipalidad.
18. Mantener operativo los equipos informáticos de la entidad municipal, así como la red de información.
19. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

Artículo 74°.- LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Unidad de Desarrollo Institucional, está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de asesoramiento, responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos del Planeamiento estratégico, Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.

Artículo 75°.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional, en materia de Planificación y Planeamiento lo siguiente:

1. Proponer a la Alta Dirección, indicadores de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización Municipal.
2. Determinar los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
3. Evaluar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo, mejorando los mismos.
4. Difundir a través de mecanismos adecuados los diseños de organización, funciones, normas y procedimientos municipales.
5. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
6. Proponer en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación para Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros, de acuerdo con las normas legales de vigencia.
7. Proponer estudios, diagnósticos y prospectivos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
8. Proponer y brindar soporte para la formulación y evaluación de planes operativos de las unidades orgánicas de la municipalidad para su consolidación y proponerlos a la Alta Dirección.
9. Proponer, coordinar y evaluar la elaboración y aprobación de planes de corto, mediano y largo plazo.
10. Proponer la elaboración y supervisar el Plan de Acción Municipal.
11. Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
12. Formular estudios y datos estadísticos que ayuden a la toma de decisiones de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

13. Recopilar información estadística – socioeconómico.
14. Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
15. Formular cuadros, gráficos y otros, de los datos estadísticos para su mejor interpretación.
16. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos técnicos de estadística y costos.
17. Recolectar, analizar, procesar y sistematizar la estadística de la Región.
18. Elaborar el plan y compendio estadístico de la municipalidad.
19. Determinar el costo de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad.
20. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

Artículo 76°.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional, en materia de cooperación técnica internacional, las siguientes:

1. Programar, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional, las que orientarán el uso de proyectos consistente en el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional.
4. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
5. Gestionar el financiamiento de proyectos con cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
6. Elaborar los términos de referencia y un Programa de Cooperación Técnica Internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
7. Proponer normas y procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica internacional.
8. Supervisar, controlar y evaluar el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
9. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica internacional.
10. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional.
11. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos con las entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
12. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
13. Mantener un registro de los organismos de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, a los que se pueda recurrir, así como las características de sus operaciones y ventajas que brindan cada uno de ellos.
14. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



Artículo 77º.- LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoramiento y orientaciones de carácter técnico, normativo y legal a la Alta Gerencia, a los órganos operativos de apoyo y de línea en el campo de su competencia, asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad; asimismo, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración, se encarga de conducir la aplicación de los dispositivos legales vigentes y defensa de la Municipalidad

La Gerencia de Asesoría Jurídica, depende administrativa y funcionalmente de la Alta Dirección y está a cargo de un profesional abogado, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, funcionario que desempeña el cargo de Gerente de la Oficina de Asuntos Jurídicos, con la categoría de Abogado III, con el carácter de confianza.

Artículo 78º.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación de la Municipalidad que le sean encomendados.
2. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, le sean sometidos a su consideración.
3. Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas; asimismo, los convenios y/ o contratos que suscriba la entidad con instituciones y organizaciones públicas y privadas.
4. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrarse la Municipalidad Distrital.
5. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnico - legales en el marco del derecho municipal.
6. Interpretar las disposiciones de observancia por la municipalidad, así como proponer normas y procedimientos orientados a mejorar la legislación y las actividades de la gestión municipal.
7. Elaborar y revisar los proyectos de normas municipales que requiera la Municipalidad Distrital en los campos de gestión, servicios y rentas.
8. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
9. Dirigir y tramitar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
10. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
11. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
12. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
13. Otras atribuciones, funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.



CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 79º.- LA SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

La Secretaría General y Archivo, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación, depuración y archivo del patrimonio documental institucional. En ese contexto, tiene competencia para prestar asesoramiento técnico y brindar información legal a la Alcaldía en asuntos de gestión y administración municipal; actuar como órgano de coordinación interna y dirigir la administración documentaria de la entidad.

Está a cargo del Secretario General, quien depende funcionalmente de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal.

Artículo 80º.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General y Archivo, las siguientes:

1. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
2. Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y de Dirección, así como a todos los Órganos conformantes de la Administración Municipal.
3. Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión, preparar dicha agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde
4. Desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo y, anotar los actos del Concejo Municipal.
5. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su conservación y custodia.
6. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía
7. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos y documentos emitidos.
8. Coordinar la realización de sesiones solemnes, ceremonias, actos oficiales y protocolares en la Municipalidad, en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
9. Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la publicación de las Ordenanzas y Decretos para su puesta en vigencia, así como de los comunicados oficiales u otras de carácter estrictamente institucional.
10. Elaborar los dispositivos de gobierno y de administración del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a la normatividad legal vigente, así como como coordinar la elaboración Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
11. Tramitar y derivar las solicitudes de información que posea la Municipalidad y que sean formuladas por cualquier ciudadano sin expresión de causa; así como entregar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

dicha información en los plazos que determina la ley, todo ello en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones modificatorias y regulatorias.

12. Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.
13. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o la Unidad de Presupuesto.
14. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
15. Se encarga de que se publiquen las ordenanzas y decretos para su cumplimiento.
16. Refrendar y transcribir las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
17. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la Oficina y otros que le hayan sido encomendados.
18. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal.

Artículo 81º.- LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar todos los sistemas administrativos referidos al trámite documentario en la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente, depende administrativa y funcionalmente de la Secretaría General y Archivo, a cargo de un funcionarios debidamente capacitado en el tema.

Artículo 82º.- Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en materia de su competencia lo siguiente:

1. Administrar la información y los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
3. Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
4. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
5. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
6. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
7. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
8. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
9. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
10. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
11. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
12. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

13. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
14. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General.
15. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
16. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Secretaría General, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad y de las responsabilidades a su cargo.
17. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
18. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
19. Proponer y remitir a la Secretaría General, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
20. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
23. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
24. Realizar la autenticación de los documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
25. Recepcionar y remitir a la Secretaría General y Archivo, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
26. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía, que se encuentre dentro del plazo de impugnación.
27. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General y Archivo en materia de su competencia.

Artículo 83°.- LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de relaciones públicas, de comunicación, de información y de imagen institucional; asimismo, programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario capacitado, quien depende de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal.

Artículo 84°.- Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes:

1. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
2. Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
3. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades; asimismo, respecto al Directorio de Instituciones y de las organizaciones representativas del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Distrito, de la Provincia y de la Región, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la entidad y a la colectividad que así lo requieran.

4. Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
5. Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
6. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
7. Supervisar la actualización y contenidos del Portal Virtual de la Municipalidad (Pagina Web) y del boletín informativo virtual respecto a los servicios, obligaciones y asuntos tributarios, y las acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; adicionalmente, respecto a la información pública dispuesta por ley expresa.
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de orientación e información al vecindario sobre los servicios vigentes, manteniéndoles debidamente informado sobre la política, objetivos, planes, programas, obras y proyectos de la Municipalidad.
9. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, mediante medios escritos, magnéticos y otros.
10. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y los órganos competentes la elaboración de la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
11. Efectuar las publicaciones y difusión pública de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para ello.
12. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
13. Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores.
14. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que como mecanismo de integración ejecute la Municipalidad.
15. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Artículo 85°.- LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, encargada de la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la entidad en forma racional y adecuada, así como de programar y reportar la información financiera y estadística de uso institucional mediante el uso de la tecnología informática. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad así como con otras entidades públicas y Órganos rectores de los Sistemas Administrativos con quienes mantengan relación funcional. Así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades encargadas de los Sistemas Administrativos e Informáticos de Personal, Logística, Control Patrimonial y Margesí de Bienes, Tesorería, y de la Contabilidad Gubernamental de la entidad.

Esta Oficina está a cargo de un funcionario designado con el nivel de FP-EJ y depende funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 86°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Patrimonio, verificando y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

garantizando su legalidad y racionalidad, formulando y proponiendo a la Gerencia Municipal, los lineamientos de política institucional a aplicarse sobre los sistemas en referencia.

2. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo institucional, así como del Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago.
4. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración Tributaria la programación mensual de ingresos y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes sobre los correctivos a aplicarse.
5. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas.
6. Controlar la administración financiera de la Municipalidad y el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF como el medio para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
7. Planear, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones institucionales.
8. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
9. Velar por el cumplimiento del registro, control y actualización del margsé de bienes de la Municipalidad.
10. Disponer las normas y directivas internas para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
11. Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
12. Dirigir las medidas de control interno orientadas al fortalecimiento de los controles internos de la entidad.
13. Disponer los programas de capacitación de personal y plan de desarrollo de capacidades, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad.
14. Disponer y supervisar las acciones relacionadas a las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad.
15. Supervisar los procesos de selección para el aprovisionamiento de bienes y servicios que convoque la Municipalidad y ejecutarlos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia funcional.

Artículo 87°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Control Patrimonial y Margsé de Bienes



Artículo 88°.- LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero – SIAF; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

La Unidad de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Contador Público Colegiado, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

Artículo 89°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, ente rector del Sistema de Contabilidad.
2. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
3. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el respectivo presupuesto anual.
4. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con el Área de Tesorería.
5. Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de Cuentas de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas, de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
8. Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos a las unidades orgánicas que manejan fondos y valores.
9. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y la información presupuestal, haciendo llegar los mismos a la Dirección General de Contabilidad Pública y otros entes normativos y fiscalizadores.
10. Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
11. Verificar que los trámites de pago cuenten con la correspondiente documentación sustentatoria conforme a ley.
12. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias, así como el pago oportuno de las aportaciones y retenciones sociales y otros según lo establecido por ley, coordinando con las Unidades de Recursos Humanos y de Tesorería, la elaboración del PDT (Presentación de la Declaración Telemática) por dichos conceptos y dentro de los plazos establecidos.
13. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
14. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y oficinas que lo requieran.
15. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro las Liquidaciones de Obras.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Contabilidad.
17. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejo de fondos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

fijos para pagos en efectivo, caja chica y de documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.

18. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria para la Determinación y Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios por parte de la Unidad de Tesorería y de documentaciones fuentes que respalden el eficiente control de los recursos públicos.
19. Efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y las Unidades; de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal para el tratamiento, control y conciliación de los documentos y valores que respaldan o sustenten los Saldos de las Cuentas y otros efectos por Cobrar a los contribuyentes.
20. Coordinar con la Unidad de Logística la realización inventarios físicos de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal, para su conciliación de saldos de los bienes del activo fijo y los bienes no depreciables así como el saneamiento de los mismos.
21. Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad.
22. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 90°.- LA UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario, denominado Tesorero, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 91°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Tesorería.
3. Formular la información relacionada al movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del Sistema de Tesorería.
5. Registrar los ingresos por todo concepto, efectuando el depósito en las cuentas respectivas, dentro de los plazos fijados sobre el particular.
6. Mantener actualizados los registros, libros y archivos de la Unidad.
7. Formular en coordinación con la Gerencia de Administración, la programación de pagos, así como la redistribución por tipo de recurso en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos debidamente informados por el SIAF.
8. En la ejecución del gasto, observar las disposiciones en materia de austeridad y racionalidad del gasto público.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques y/o procesando transferencias a través de CCI debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
10. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

11. Administrar y custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y todo tipo de valores de propiedad municipal, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
12. Expedir constancias de pagos y certificados de retenciones de cuarta y quinta categoría del Impuesto a la Renta.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 92º.- LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos es órgano de apoyo responsable de la administración de personal de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, control, remuneración, promoción, ascensos, estímulos, capacitación, relaciones laborales, bienestar, beneficios sociales, y de las sanciones a los servidores de la entidad cuando así corresponda. En concordancia con el Régimen Laboral del empleado público para el caso de funcionarios y servidores, y con el Régimen Laboral de la Actividad Privada para el caso del personal obrero de la municipalidad.

La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario, debidamente capacitado en el tema, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 93º.- Son funciones del Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, de los contratos de servicios personales y CAS.
2. Planificar y administrar las acciones de personal de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal y otras que resulten necesarias de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
3. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
4. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad
5. Realizar el control y evaluación del rendimiento laboral del personal municipal, así como el control de su asistencia y permanencia en el centro laboral, y de los permisos y las licencias que correspondan con sujeción a ley.
6. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales del personal permanente y contratado.
7. En coordinación con las unidades orgánicas y de acuerdo a las necesidades institucionales, planificar y ejecutar los desplazamientos de personal.
8. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
9. Ejecutar el plan de acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
10. Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

12. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los proyectos de reglamentos y directivas necesarios para la adecuada administración de los recursos humanos de la entidad.
13. Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal municipal.
14. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
15. Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal, así como del Plan de Desarrollo de Capacidades acordes con los objetivos y lineamientos de política institucional.
16. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
17. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño laboral en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
18. Imponer en primera instancia administrativa sanciones de amonestación suspensión hasta por treinta (30) días a los servidores de la entidad; asimismo, participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
19. Conducir los estudios análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
20. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominal de Personal (CNP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las declaraciones para pagos tributarios de AFP NET, PDT PLAME, según cronograma.
22. Planificar y programar las necesidades de prácticas Pre-Profesionales en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
23. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 94°.- LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística, es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales y de servicios generales, así como ejecutar el control patrimonial, de la administración y mantenimiento de los bienes muebles, maquinaria, equipo mecánico, flota vehicular, que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de las actividades, los objetivos y los proyectos del gobierno municipal, asimismo de los locales institucionales de la entidad. Esta Unidad está a cargo de un funcionario, debidamente capacitado, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 95°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Logística las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimiento, mantenimiento y control patrimonial, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, el Sistema de Abastecimiento y la normatividad legal vigente.
2. Asegurar el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cautelando por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales y equipos de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

3. Consolidar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones.
4. Registrar, difundir e informar a través del sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE, el plan anual de contrataciones y los procesos de selección convocadas hasta su adjudicación.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
6. Participar en los procesos de selección de todos los órganos administrativos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
7. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Modulo de Compromiso.
8. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
9. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesí de bienes).
10. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios públicos de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación, extintores y otros.
11. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
12. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
14. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro y con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su respectiva inscripción en los Registros Públicos.
15. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
16. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos y demás enseres de la Municipalidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Abastecimiento.
18. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 96°.- LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESÍ DE BIENES

La Unidad de Control Patrimonial y Margesí de Bienes, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Control Patrimonial, estableciendo mecanismos para el alta y baja de bienes.



Está a cargo del Jefe de Unidad de Control Patrimonial y Margesí de Bienes, que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 97°.- Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial y Margesí de Bienes:

1. Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.
2. Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
3. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando cuando correspondan las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Actualizar y remitir la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentren bajo su administración al SBN para su incorporación en el SINABIP.
5. Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
6. Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
7. Informar mensualmente a la Unidad de Contabilidad del movimiento de los bienes para su valorización.
8. Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Gerencias y Unidades involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, asimismo el tratamiento de las Contingencias Valorizadas.
10. Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.
11. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transparencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
12. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
13. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
14. Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
15. Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.
16. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
17. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
18. Controlar el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la institución
19. Controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada de la entidad municipal, así como en coordinación con el mecánico verificar el mantenimiento periódico y preventivo de dichos bienes.



20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas por la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 98°.- LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano Administrativo, encargada de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales; estableciendo adecuados sistemas de administración tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que permitan asegurar que la recaudación tributaria se realice en forma equitativa y oportuna, así como el debido financiamiento para la realización de las actividades y proyectos institucionales orientados en beneficio de la población.

La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un funcionario FP-EJ, quien depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, y ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo

Artículo 99°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los planes, las políticas, las normas, y los programas que correspondan orientados a la captación y cobranzas, recuperación de la cartera morosa e incentivos tributarios.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que se relacionan con la administración tributaria municipal. Asimismo, cautelar el debido cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional.
3. Proponer Proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
4. Planificar la emisión y distribución de las carpetas de liquidación de tributos (impuesto predial) y diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
6. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia Municipal.
7. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
8. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia funcional.
9. Emitir las Resoluciones que pongan fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, y la suscripción de los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
10. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos.
11. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, y la divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias a los vecinos.
12. Atender y resolver los diferentes trámites administrativos con relación a los asuntos de su competencia funcional acordes al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Proponer los proyectos de la normatividad municipal sobre los procedimientos orientados para optimizar la captación e incremento de rentas municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

14. Formular en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
15. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos y en función a sus resultados y cuando corresponda, proponer ante la Gerencia Municipal los correctivos que resulten necesarios a fin de cumplirse con las metas respecto a la recaudación y la generación de ingresos.
16. Proponer a la Gerencia Municipal la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia funcional.
17. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia funcional.
18. Informar mensualmente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales, para su correspondiente conocimiento del concejo municipal.
19. Proporcionar de manera oportuna, la información requerida por la Unidad de Contabilidad para efectos de la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.
20. Diseñar programas de fiscalización tributaria y de recuperación de la recaudación mediante acciones coactivas conforme a Ley.
21. Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal municipal en asuntos de tributación municipal.
22. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro, la actualización del padrón de los predios de los contribuyentes.
23. Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia funcional.

Artículo 100°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Registro y Fiscalización Tributaria
- Unidad de Recaudación Tributaria
- Unidad de Control Tributario y Orientación al Contribuyente

Artículo 101°.- LA UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Registro y Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria y de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Está a cargo de un funcionario debidamente capacitado, con la categoría de Jefe de Unidad, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 102°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Registro y Fiscalización Tributaria.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de registro y fiscalización tributaria.
2. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, así como detectar omisos, evasores, morosos y responsables de las faltas y delitos tributarios.
3. Proponer y determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
4. Administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales a través de cuponerías u otro medio.
6. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
7. Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración tributaria.
8. Levantar y confrontar información y emisión de proyectos de valor y resoluciones de determinación.
9. Brindar orientación tributaria permanente a través de la plataforma de servicios de atención al público.
10. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de atención de los documentos y de expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
11. Verificar y controlar la forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la municipalidad.
12. Coordinar con otras instituciones públicas y organismos privados a fin de identificar para los fines de exigencia de pago, a infractores de las obligaciones tributarias.
13. Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización y constancias de su competencia.
14. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Unidad.
15. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro, la actualización de la información catastral declarada por el contribuyente.
16. Formular y proponer nomas que correspondan al ámbito de su competencia.
17. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
18. Remitir a la Ejecutoría Coactiva, las Resoluciones de determinación cuyo plazo para el pago se encuentre vencido
19. Formular, actualizar y proponer la normalidad interna de su competencia.
20. Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven de las disposiciones o que sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 103°.- LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Recaudación Tributaria está a cargo de un funcionario profesional con experiencia en el tema, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 104°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Recaudación Tributaria las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
2. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
3. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el Sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Verificar la actualización permanente de los registros de rentas por las Gerencias y Oficinas competentes.
5. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

6. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
9. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina Ejecutoria Coactiva.
10. Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de los registros.
11. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
12. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
13. Archivar y controlar los comprobantes de pago así como los reportes de ingresos emitidos por la Unidad de Tesorería.
14. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros.
15. Emitir las Resoluciones de determinación de Órdenes de pago.
16. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado
17. Efectuar el control de los comisionistas para la entrega de las cobranzas diarias
18. Coordinar con Informática la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta.
19. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o Unidad de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
20. Diseñar y ejecutar programas de control de los documentos valorados, registro del universo de contribuyentes; a fin de actualizar los datos de los saldos pendientes por cobrar, asimismo establecer una política de información automática verificación de los registros por rubro (tasas, contribuciones, impuestos, etc.)
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 105°.- LA UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

La Unidad de Control Tributario y Orientación al Contribuyente, se encargada de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de control tributario con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión; depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, y está a cargo de un Jefe de Unidad, funcionario debidamente capacitado en el tema.

Artículo 106°.- Son funciones de la Unidad de Control Tributario y Orientación al Contribuyente lo siguiente:

1. Diseñar y ejecutar programas de control tributario para la detección de omisos en los diversos tributos.
2. Mantener actualizados los registros de control de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
3. Apoyar a las dependencias administrativas generadoras de ingresos para la creación de arbitrios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

4. Realizar campañas conjuntas para ampliar la base tributaria.
5. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas Municipales.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas en materia tributaria y no tributaria.
7. Ejecutar programas de control con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizados los registros, en coordinación con la División de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
8. Hacer campañas y operativos especiales para la verificación de las inaceptaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales y paneles publicitarios, en coordinación con la División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial y la Gerencia de Servicios Públicos, determinando su correcta aplicación en la base de datos y adoptar las medidas correctivas del caso.
9. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o Unidad de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como autorizar y/o ampliar la base tributaria existente.
11. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en materia técnico – legal, tributario, especializado en temas de su competencia y a los plazos establecidos por ley.
12. Desarrollar, Programar, ejecutar y controlar la campaña de declaraciones juradas.
13. Implementar y mantener permanentemente actualizado el registro de contribuyentes y cuentas corrientes por clase de tributo, asimismo el Padrón de Administración Municipal en orden alfabético, por jirones, placas de numeración de fincas que facilite su utilización con fines de fiscalización a posterior.
14. Realizar trabajos de Investigación con el propósito de mejorar la Administración tributaria propiamente dicha, que permita entre otros elevar el nivel de captación de ingresos propios y reducir significativamente el número de morosos y omisos.
15. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado.
16. Expedir certificados y constancias de naturaleza tributaria.
17. Disponer y efectuar arqueos sorpresivos a su personal, llevando las correspondientes actas.
18. Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

Artículo 107º.- LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

La Oficina de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica encargada de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y multas; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias.

Artículo 108º.- La Oficina de Ejecutoria Coactiva, está a cargo de un Profesional con Título de Abogado denominado Ejecutor Coactivo con categoría designado por concurso público de acuerdo a ley, cumple sus funciones con el apoyo de su auxiliar coactivo,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

depende administrativamente de la Alta Dirección (Alcalde y Gerencia Municipal), teniendo funciones autónomas y coordina sus acciones con los demás órganos de la municipalidad y otras entidades.

Artículo 109°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

1. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Adoptar las medidas cautelares fijadas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento respecto a las deudas y multas tributarias remitidas a su unidad orgánica.
3. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria antes de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
4. Emitir la resolución de inicio y de todas las resoluciones que correspondan al proceso coactivo hasta su conclusión, así como dictar las disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, una vez calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
5. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Municipalidad por los deudores tributarios, con arreglo al procedimiento convenido o al que establezca la Ley; así como exigir las costas y gastos incurridos conforme a la normatividad pertinente.
6. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
7. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
8. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Ejecutar de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil, la tasación y remate de los bienes embargados, sobre los cuales efectuará la custodia y los registros y controles pertinentes.
10. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que determine la Ley, de cuya ocurrencia dará cuenta a la Oficina de Gestión Tributaria.
11. Llevar el control de las cobranzas coactivas, mediante registros de actualización permanente.
12. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
13. Elaborar y presentar mensualmente información estadística a la Oficina de Gestión Tributaria.
14. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Gestión Tributaria.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 110°.- LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de Línea encargado de planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo económico local, fomentar las inversiones productivas, proponer proyectos de desarrollo productivo, garantizar una efectiva orientación empresarial y control de las actividades económicas que ejerce la población, ejecutar, y evaluar las acciones de implementación de los mecanismos de tramitación para la otorgación de las Licencias y permisos de funcionamiento para la banca, industria y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

comercio formal, asimismo el control del comercio informal con el apoyo de la División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 111°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un Profesional con Título Universitario, quien es funcionario de confianza que depende del Alcalde y del Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 112°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, incentivos y regulación de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad y la generación de los puestos de trabajo necesarios para la población de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
2. Proponer infraestructura productiva para el Desarrollo Económico Local.
3. Diseñar el fomento de las inversiones productivas públicas privadas en proyectos de interés económico.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación de las pequeñas y micro empresas para el empleo productivo, y la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos locales.
5. Coordinar con los actores económicos locales, la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal.
6. Promover la realización de ferias de producción y turismo.
7. Llevar un registro y control de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción Distrital.
8. Proponer a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Económico, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
9. Administrar la Granja Piscícola Municipal, ejecutando las acciones que correspondan para su debido funcionamiento y sostenibilidad.
10. Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPES) urbana o rural de nuestra provincia.
11. Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
12. Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
13. Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
14. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional, en aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos productivos, así como crear las condiciones en el espacio local para promover la generación de empleo productivo.
15. Crear las condiciones para lograr un eficaz y eficiente universo de contribuyentes de las diversas actividades económicas al cual la población se dedica.
16. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

Artículo 113°.- La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Desarrollo Productivo
- División de Formalización y Promoción Empresarial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

- Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión

Artículo 114°.- LA DIVISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

La División de Desarrollo Productivo está a cargo de un funcionario profesional con experiencia en el tema, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Productivo.

Artículo 115°.- Son funciones y atribuciones de la División de Desarrollo Productivo:

1. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo en beneficio del Distrito de José Crespo y Castillo.
2. Diseñar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, el Plan Operativo Anual y los proyectos de desarrollo e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
3. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo productivo y comercial sostenible en su espacio territorial.
4. Organizar, en coordinación con el Gobierno Local Provincial y Gobierno Regional, para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
5. Fomentar las inversiones, como apertura de mercado a los productores fortaleciendo así el desarrollo productivo económico.
6. Coordinar y Asesorar los procesos de formulación de PIP productivos, gestión, ejecución y evaluación.
7. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional, la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
8. Canalizar y orientar los Proyectos de desarrollo sostenible en sus diversas modalidades, para su respectiva financiación.
9. Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
10. Las demás atribuciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

Artículo 116°.- LA DIVISIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

La División de Formalización y Promoción Empresarial es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objeto otorgar los certificados de autorización municipal de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, anuncios y propagandas, realización de espectáculos públicos no deportivos, anuncios y propaganda en concordancia con las normas legales vigentes; regular el comercio formal y comercio informal así como controlar las condiciones de vialidad de vehículos menores y medios no motorizados. Así como planificar, organizar y ejecutar de manera concertada con la población organizada, diversas actividades, programas y proyectos para la promoción y desarrollo económico del Distrito, fomentando la actividad empresarial, así como generar las condiciones e infraestructura para incentivar la inversión interna y atraer la inversión externa.

Artículo 117°.- Son funciones y atribuciones de la División de Formalización y Promoción Empresarial lo siguiente:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
5. Planificar, organizar, promoción empresarial.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
7. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Formalización y Promoción Empresarial.
8. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
9. Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
10. Emitir y otorgar autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros, de acuerdo a la Ley N° 28976-Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
11. Emitir autorización para anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
12. Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.
13. Autorizar los espectáculos públicos no deportivos.
14. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal.
15. Mantener actualizado el registro de los comerciantes del mercado de abastos.
16. Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de puestos de venta y servicios de almacenamiento y refrigeración en mercados minoristas.
17. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
18. Facilitar la comercialización de productos, bajo los estándares de calidad correspondientes, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
19. Emitir opinión al respecto de las solicitudes de instalación publicitarios en áreas de dominio público.
20. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
21. Establecer y Dirigir el servicio de información y orientación en defensa de consumidores.
22. Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido en el distrito
23. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
24. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en los asuntos de su competencia.
25. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
26. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

27. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
28. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 118°.- LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

La División de Promoción del Turismo, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Alta Dirección; y está a cargo de un funcionario debidamente capacitado en el área, con nivel de Jefe de División.

Artículo 119°.- Son funciones de la División de Promoción del Turismo:

1. Promover la protección, conservación de los sitios turísticos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción del Distrito de José Crespo y Castillo, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
2. Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.
4. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones del distrito.
5. Promover la incorporación de las tradicionales festividades del distrito al calendario turístico del PROMPERU.
6. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
7. Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y el Gobierno Regional y en coordinación con los gobiernos locales afines, relacionados al turismo.
8. Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
9. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
10. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
11. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
12. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

Artículo 120°.- LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Alta Dirección; y está a cargo de un profesional con título Universitario debidamente capacitado en el área, con nivel de Jefe de Unidad.

Artículo 121°.- Son funciones de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión de acuerdo con la Directivas General del SNIP:

1. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y su registro en el Banco de Proyectos.
2. Durante la fase de preinversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.



3. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
5. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. Informar a la OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP.
9. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Otras que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 122°.- LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Servicios Públicos, es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, preservación del medio ambiente, la ecología; la seguridad ciudadana y la defensa civil, el transporte público local, y la cautela en el cumplimiento de las normas generales y de ámbito local en relación a las funciones y competencias municipales, en la jurisdicción del distrito de José Crespo y Castillo.

Artículo 123°.- La Gerencia de Servicios Públicos está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 124°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos las siguientes:

1. Programar, coordinar, y supervisar las actividades de limpieza pública en sus fases de recolección, transporte y disposición final, la conservación del medio ambiente, de las áreas verdes, así como de los servicios de seguridad ciudadana y de defensa civil, en el ámbito del distrito de José Crespo y Castillo.
2. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia Municipal correspondiente a la solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
3. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro del Distrito de José Crespo y Castillo, con el apoyo de las diversas Unidades y otras áreas Municipales de acuerdo a ley.
4. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con el área competente.
5. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

6. Elaborar y proponer las políticas de servicio de limpieza pública, ornato, saneamiento ambiental, seguridad ciudadana y defensa civil.
7. Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización en materia de educación ambiental, seguridad ciudadana y defensa civil, en centros educativos, y organizaciones sociales de base y el sector privado, en coordinación con los organismos públicos y con las organizaciones privadas y ciudadanía en general.
8. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano y la División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte, la participación de las organizaciones sociales de base, las entidades públicas y privadas, y los vecinos, para el mejoramiento de los servicios públicos locales.
10. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera, agua, detectando las fuentes y agentes contaminantes.
11. Administrar el Mercado y Camal Municipal, proponiendo las acciones orientadas a su mejoramiento operativo.
12. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
13. Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
14. Otras que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

Artículo 125°.- La Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil
- División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Saneamiento Básico Integral

Artículo 126°.- LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL

La División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía del Distrito de José Crespo y Castillo en relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, la seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Asimismo, conduce y coordina las acciones de Defensa Civil en el distrito en la prevención y atención a desastres y con sujeción a las normas correspondientes.

Artículo 127°.- La División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil está a cargo de un funcionario debidamente capacitado, con nivel de Jefe de División, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 128°.- Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil, lo siguiente

1. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.

2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
3. Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en caso que sea designado por el Alcalde para tal fin.
4. Coordinar los servicios y acciones conjuntas con los responsables del Sistema de Seguridad Ciudadana de los Centros Poblados y Caseríos del distrito de José Crespo y Castillo.
5. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas con la Policía Nacional del Perú.
6. Diseñar, implementar y actualizar el sistema de información integrado de seguridad ciudadana, incluyendo los videos cámaras de la Ciudad de Aucayacu.
7. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
8. Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
9. Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moral pública.
10. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
11. Promover un sistema distrital de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales, la Policía Nacional y las Municipalidades Distritales circundantes.
12. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
13. Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
14. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
15. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
16. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
17. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
19. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
20. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito de José Crespo y Castillo y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
21. Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio para tomar los correctivos pertinentes.
22. Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes Municipales.
23. Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

25. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
26. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
27. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de Serenazgo en el distrito; garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, en coordinación con la Policía Nacional del Perú; realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
28. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
29. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
30. Programar, organizar, dirigir y controlar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgos, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
31. Seguimiento y control de los costos del servicio de Serenazgo, a efectos de que sirvan como base para la determinación y sustentación de los costos de arbitrios municipales por concepto de Serenazgo, coordinando con la Gerencia de Administración Tributaria y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
32. Proponer ante el Comité Distrital de Defensa Civil para su respectiva aprobación, el Plan de Defensa Civil.
33. Supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil.
34. Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el Certificado correspondiente.
35. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
36. Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.
37. Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil de acuerdo a normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional y del Instituto Nacional de Defensa Civil.
38. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Artículo 129°.- LA DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL, TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

La División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y de la Alta Dirección.

Artículo 130°.- Son funciones de la División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en materia de seguridad local, los siguientes:

1. Conducir y controlar los operativos que efectúa la Policía Municipal.
2. Hacer cumplir las normas municipales (Edictos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos), etc., asimismo las Leyes de tributación de alcance nacional, regional, y local.
3. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos o a solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

4. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
5. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
6. Controlar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal a nivel distrital.
7. Capacitar y actualizar a los efectivos de la policía municipal.
8. Coordinar con la División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil y Policía Nacional para acciones propias dichas de sus funciones.
9. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos en coordinación con la División de Formalización y Promoción Empresarial.
10. Verificar, evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
11. Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración de los mercados.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de dispositivos legales que corresponden a la Municipalidad, en asuntos de competencia de las Gerencias de Desarrollo Económico, Servicios Públicos, Desarrollo Humano, Gestión Ambiental y Defensa Civil, Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, y Administración Tributaria.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y protección de las personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
14. Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.
15. Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional de acuerdo a normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional.
16. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos le asigne en materia de su competencia.

Artículo 131º.- Son funciones de la División de Policía Municipal, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, los siguientes:

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en el Distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
2. Organizar y mantener los sistemas de Control de Tránsito y Vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano, elaborado por la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro.
3. Organizar y mantener el control de los sistemas de señalización y semáforos y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital.
4. Organizar y controlar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital.
5. Organizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
6. Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
7. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
8. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

9. Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
10. Otorgar licencias en coordinación exclusiva con la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
11. Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías.
12. Realizar campañas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general.
13. Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por infracciones de tránsito y a las normas de seguridad vial.
14. Ejecutar acciones conjuntas con la PNP para el control de tránsito.
15. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y órganos competentes.
16. Controlar, supervisar y formular las órdenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el depósito municipal.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Artículo 132°.- LA DIVISIÓN DEL AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

La División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 133°.- Son funciones de la División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, en materia de Gestión Ambiental y Limpieza Pública, las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación y concertación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas y las organizaciones sociales de base, los planes, políticas y estrategias locales en materia de gestión ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
2. Programar, dirigir, ejecutar, y fiscalizar las actividades relacionadas en materia ambiental en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar las políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, el transporte, manipulación y disposición final de sustancias y desechos considerados como tóxicos o peligrosos.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar estudios de ordenamiento y manejo ambiental, fijando los procedimientos y requisitos a observarse en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas en el ámbito distrital, a fin de mitigar o neutralizar potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y provincial sobre planificación y gestión ambiental.
6. Aprobar y supervisar estudios y programas de impacto ambiental, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en el Distrito de José Crespo y Castillo.
7. Diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros.
8. Proponer normas orientadas a la prevención, control o mitigación de los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

9. Realizar Estudios de Impacto Ambiental, monitorear y evaluar los planes de manejo ambiental en las diversas obras que ejecute la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
10. Participar y apoyar, en nombre de la Municipalidad, en la Comisión Ambiental Local Provincial y Regional, en cumplimiento de sus funciones de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
11. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
12. Ejecutar las acciones inherentes a la Secretaría Técnica, de la Comisión Ambiental Municipal del Distrito de José Crespo y Castillo, asumiendo plenamente el asesoramiento y la asistencia técnica a la CAM-JCC.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción distrital de José Crespo y Castillo.
14. Promover la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
15. Promover, coordinar y ejecutar planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo y disposición final de los residuos sólidos y con el mantenimiento y conservación del ornato del distrito.
17. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial u otras, así como la limpieza y el mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y de monumentos dentro de la jurisdicción del distrito de José Crespo y Castillo.
18. Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos y su disposición final, así como de los procedimientos y acciones administrativas a quienes atenten contra la salud y el medio ambiente.
19. Incentivar la participación ciudadana mediante la ejecución de programas de educación en limpieza pública y en conservación y mejora ambiental.
20. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
21. Determinar cuando corresponda, las situaciones ambientales que ameriten la declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos de la jurisdicción.
22. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia funcional.
23. Representar a la Municipalidad en los eventos técnicos intersectoriales de carácter en el área de su competencia funcional.
24. Otras que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 134°.- Son funciones de la División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, en materia del Ornato Público, cuidado de parques y jardines, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de Parques y Jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques de recreación pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes como parques, jardines, bermas y otros del Distrito de José Crespo y Castillo.
5. Formar, informar y sensibilizar a las personas de la organización en cuantos aspectos sean requeridos para el desarrollo de sus cometidos en el marco del sistema de gestión ambiental de modo que su trabajo resulte respetuoso en el Medio Ambiente.
6. Establecer un sistema de comunicación e información, interna y externa, que permita la incorporación de sugerencias y mejores prácticas a través del proceso de consultas.
7. Organizar, dirigir y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles.
8. Administrar la utilización de las unidades del servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
9. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones que competen a la División.
10. Administrar y controlar el Personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
11. Supervisar y evaluar los rellenos sanitarios.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o Unidad de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 135°.- LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos; y está a cargo de un servidor debidamente capacitado en el área, con nivel de Jefe de Unidad.

Artículo 136°.- Son funciones de la Unidad de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.
2. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
3. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
5. Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
6. Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
7. Realizar la notación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la Unidad y que sean de interés público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

9. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Artículo 137°.- LA UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO INTEGRAL

La Unidad de Saneamiento Básico Integral, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos; y está a cargo de un servidor debidamente capacitado en el área, con nivel de Jefe de Unidad.

Artículo 138°.- Son funciones de la Unidad de Saneamiento Básico Integral:

1. Elaborar el plan estratégico institucional de desarrollo en saneamiento ambiental básico en la municipalidad en forma participativa con las instituciones y organizaciones locales de base.
2. Promover y facilitar los procesos para la elaboración del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad y comunidades en materia de saneamiento básico y ambiental, en forma concertada, de acuerdo con los presupuestos participativos.
3. Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico distrital y comunitario en forma participativa sobre la temática de saneamiento.
4. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
5. Apoyar a las JASS en la elaboración e implementación de sus planes anuales de trabajo.
6. Asesorar, realizando el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención), para que puedan cumplir sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
7. Asesorar y apoyar a la organización encargada de la gestión de los servicios de saneamiento básico en la capital del distrito.
8. Organizar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural, con la participación interinstitucional
9. Organizar y dirigir un plan de suministro de cloro a las JASS, para la facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
10. Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del Ministerio de Salud (MINSA).
11. Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en Saneamiento Básico Rural (SABAR).
12. Representar a la municipalidad en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en Saneamiento Ambiental Básico (SAB).
13. Promover la implementación de intervenciones en saneamiento con el modelo de intervención integral (obra y componente social con capacitación y educación sanitaria) con financiamiento de la municipalidad y otras instituciones.
14. Apoyo y acompañamiento en la gestión de nuevos proyectos para la implementación de sistemas de saneamiento básico en las comunidades del distrito.
15. Otras que de acuerdo a su competencia le sea asignado por la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 139°.- LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado del fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales de base y la participación vecinal en los espacios de gestión del distrito; planificar, dirigir y ejecutar las actividades educativas, deportivas y culturales desarrollando acciones de promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados; así como de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas; asimismo encargado de brindar servicios de promoción social, apoyo al Vaso de Leche y del control, dirección y supervisión del SISFOH.

Artículo 140°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, tiene responsabilidad solidaria en la organización administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca, está a cargo de un funcionario con carácter de FP-EJ, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 141°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano las siguientes:

1. Ejecutar el Plan de Acción de la Gerencia de Desarrollo Humano, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
3. Administrar, supervisar y coordinar acciones de trabajo de la Unidad Local de Focalización – SISFOH, de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo actualizado los registros respectivos en coordinación con las unidades y sectores pertinentes.
4. Verificar las características socioeconómicas de los hogares, a través de la Unidad Local de Focalización – SISFOH.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
6. Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de servicios sociales, haciendo cumplir las disposiciones de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
7. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones sociales de base y instituciones y organizaciones públicas y privadas y establecer el registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
8. Administrar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad Municipal.
9. Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA,
10. Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas sociales a cargo de la Gerencia.
11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
12. Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población.
13. Administrar el Registro Civil y Cementerio, conforme a las disposiciones legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
15. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
16. Otras funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 142°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Humano tiene la estructura orgánica siguiente:

- División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte.
- División de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
- División de Programas Sociales
- Unidad Local de Focalización – SISFOH.

Artículo 143°.- LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

La División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deportes es el órgano de línea encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer las actividades de formación de ciudadanía y promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y del desarrollo sostenible de la localidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; asimismo, de impulsar las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en todos los niveles de la población del Distrito de José Crespo y Castillo.

Artículo 144°.- La División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deportes está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 145°.- Son funciones de la División de Participación Vecinal Educación, Cultura y Deportes, en materia de participación vecinal las siguientes:

1. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos orientados a la promoción y apoyo a la participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, y de las juntas y comités vecinales del Distrito de José Crespo y Castillo.
3. Recepcionar, reconocer, registrar y renovar los datos de las organizaciones sociales Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría técnica y legal a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en el Distrito.
5. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del Distrito.
6. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
7. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación a las actividades de promoción de la participación ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

8. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
9. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 146°.- Son funciones de la División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte, en materia de la promoción y mejoramiento de la educación, la cultura y el deporte las siguientes:

1. Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales y deportivas que ejecuta la Municipalidad en el Distrito.
2. Coordinar con las entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales el desarrollo de actividades de promoción educativa y cultural.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias pertinentes.
4. Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito, en la provincia y en la región.
5. Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares.
6. Promover la identidad cultural de la población del distrito, así como la conservación de su patrimonio cultural y la conservación de sus monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes.
7. Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito.
8. Velar por el mantenimiento de las áreas destinadas al deporte y recreación.
9. Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en el Distrito con apoyo de la División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 147°.- LA DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM, es la unidad orgánica responsable de coordinar y ejecutar las labores de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable, especialmente en labores de atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), así mismo atención a las personas Adultas Mayores (OMAAM).

Artículo 148°.- La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM está a cargo de un funcionario con título universitario, con nivel de Jefe de División, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 149°.- Corresponde a la DEMUNA, OMAPED Y CIAM las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situaciones de alto riesgo, de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
2. Ejecutar las actividades de carácter jurídico relacionados con defensoría municipal del niño, el adolescente y la población en general.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

3. Fomentar la participación de las personas Adultas Mayores en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
4. Proponer programas de orientación, cuidado y respeto al niño, y a la población en general.
5. Tratar situaciones (maltratos físicos y psicológicos, alimentación, filiación, tenencia y otros) que afecten a niños y adolescentes que son demandados, detectadas, para prevenir problemas que limiten el normal desarrollo biopsicológico del menor.
6. Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas sociales
7. Promover el fortalecimiento de lazos familiares.
8. Realizar actividades de proyección social para comunidades rurales y urbanas en cuanto a atención especializada.
9. Efectuar los registros de casos que se investiga y realizar el seguimiento correspondiente
10. Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
11. Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares
12. Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños
13. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente.
14. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
15. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada
16. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en materia de su competencia.

Artículo 150°.- LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

La División de Programas Sociales es el órgano de línea responsable de administrar los recursos financieros transferidos por el gobierno nacional, destinados a las acciones de alimentación Complementaria a la población de escasos recursos.

Artículo 151°.- La División de Programas Sociales está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 152°.- Son funciones de la División de Programas Sociales:

1. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores, clubes de madres, etc.) de acuerdo a la legislación vigente.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
3. Coordinar y Supervisar los recursos transferidos para el Distrito de José Crespo y Castillo, correspondiente a programas de alimentación complementaria y/o programas sociales que son manejados por la Municipalidad Provincial.
4. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

5. Administrar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a Ley, Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
6. Determinar los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, según las pautas y normas vigentes.
7. Organizar las acciones de distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
8. Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
9. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
10. Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Mujer y Desarrollo Social y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos del programa.
11. Ejecutar las acciones del SISFOH.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 153°.- LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN – SISFOH

La Unidad Local de Focalización - SISFOH, es un órgano encargado de verificar las características socioeconómicas de los hogares, que permite identificar a los potenciales beneficiarios de los programas sociales, a fin de priorizar la atención de los más pobres y vulnerables

Artículo 154°.- La Unidad Local de Focalización – SISFOH, está a cargo de un funcionario debidamente capacitado, con nivel de Jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 155°.- Son funciones de la Unidad Local de Focalización - SISFOH:

1. Proponer acciones dirigidas al desarrollo social de la población en armonía con las políticas y planes distritales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la situación de pobreza y calidad de vida de la población.
2. Verificar los recursos para los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
3. Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar llegar a más beneficiarios.
4. Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
5. Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
6. Control de calidad de la información recogida.
7. Administración de reclamos por registro incorrecto.
8. Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital.
9. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
10. Entrega de notificaciones ahogares.
11. Otras funciones de acuerdo a su competencia, que le sean asignadas por la Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 156°.- LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

La Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro, es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del Distrito en sus aspectos de infraestructura y equipamiento, normar y controlar las edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal, el control vial, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de proyectos en obras públicas del ámbito del Distrito de José Crespo y Castillo.

Artículo 157°.- La Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro, está a cargo de un funcionario de confianza con título universitario colegiado, preferentemente en las carreras de Ingeniería Civil / Arquitectura, con nivel de Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 158°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro, tiene la estructura orgánica siguiente:

- División de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
- División de Formulación y Ejecución de Proyectos

Artículo 159°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
3. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de inversión respecto a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura vial, urbana y ornato del Distrito de José Crespo y Castillo.
4. Programa, organiza, coordina y controla los procesos técnicos de formulación y aplicación de los planes de desarrollo, planes urbanos y de los Asentamientos Humanos del Distrito de José Crespo y Castillo.
5. Revisa y atiende solicitudes de certificados de conformidad de obra, constancias de compatibilidad de uso, de zonificación, licencias de construcción y autorización de anuncios y letreros.
6. Revisa y atiende las solicitudes de adjudicaciones, habilitaciones, expropiaciones, con fines de desarrollo urbano y renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
7. Elabora y propone el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de José Crespo y Castillo.
8. Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana.
9. Propone proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo, con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones del TUPA.
10. Elabora el Plan de Desarrollo urbano y el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Controlar el cumplimiento de las disposiciones que norman el desarrollo urbano y rural, proponiendo a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia funcional.
12. Proponer a la Gerencia Municipal, el anteproyecto del Plan de Inversiones y otros de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

13. Promover bajo la modalidad de cogestión y participación vecinal, la ejecución de obras de necesidad e interés públicos.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos al servicio de agua y alcantarillado en la jurisdicción.
15. Proponer las acciones orientadas al mejoramiento del hábitat y la calidad de vida en el distrito.
16. Supervisar el levantamiento integral del catastro distrital, controlando su permanente actualización.
17. Proponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia funcional.
18. Otras funciones específicas que en el ámbito de su competencia funcional le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 160°.- LA DIVISIÓN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

La División de Acondicionamiento Territorial y Catastro, es el órgano de línea encargado de programar, planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con ejecución y supervisión de obras públicas en sus diferentes etapas, la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción y de efectuar las coordinaciones con el Sistema de Defensa Civil respecto a los desastres naturales y situaciones de emergencia que pudieran presentarse en la localidad.

Artículo 161°.- La División de Acondicionamiento Territorial y Catastro está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Artículo 162°.- Son funciones de la División de Acondicionamiento Territorial y Catastro, las siguientes:

1. Elaborar Proyectos de Desarrollo Urbano, en sus fases de pre-factibilidad, factibilidad e inversión, en función de las necesidades del distrito.
2. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y su registro en el Banco de Proyectos. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI / Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a los proyectos de inversión, cuando así corresponda.
3. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el correspondiente Sector en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
4. Autorizar y fiscalizar previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental, 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.
5. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley sobre la materia.
7. Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

8. Formular los planes de desarrollo local, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
10. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
11. Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con la Plataforma de Defensa Civil.
12. Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública.
13. Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas o decretos, en asuntos inherentes a su competencia funcional.
14. Otorgar el reconocimiento municipal a las juntas vecinales y sus directivos dentro del radio urbano, excepto las referidas a los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros.
15. Otorgar autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
16. Emitir certificados de zonificación, vías, habitabilidad, Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación según normas.
17. Emitir informe respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.
18. Otras funciones dispuestas por la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro en el ámbito de su competencia funcional.

Artículo 163°.- LA DIVISIÓN FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

La División de Formulación y Ejecución de Proyectos, es el órgano de línea encargado de la elaboración y/o supervisión de los estudios de proyectos de inversión, así como la supervisión en su etapa de ejecución.

Artículo 164°.- La División de Formulación y Ejecución de Proyectos está a cargo de un profesional con título universitario, con nivel de Jefe de División, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Artículo 165°.- Son funciones de la División de Formulación y Ejecución de Proyectos, las siguientes:

1. Conducir y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Municipalidad por modalidad de administración directa en coordinación con el Residente e Inspector de Obras, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
2. Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
3. Coordinar y diseñar las características del estudio en los borradores del proyecto.
4. Aprobar el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
5. Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

6. Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
7. Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
8. Cumplir las resoluciones inherentes a obras.
9. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
10. Ejecutar los proyectos transferidos del gobierno central, en materia de ejecución de obras de inversión pública.
11. Emitir informes de licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
12. Emitir informes de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
13. Dar visto bueno para otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
14. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
15. Autenticar los planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
16. Otorgar certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
17. Proporcionar asistencia técnica en materia de planos típicos de construcción y otros que permita la ejecución de la infraestructura básica.
18. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas distritales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
19. Diseñar y proponer la promoción de la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
20. Emitir informes respecto a 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.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le seas asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Acondicionamiento Territorial y Catastro.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 166°.- Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad son aquellos entes con personería propia para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal y asumen su administración por disposición legal expresa. Y se enmarca en lo dispuesto en el artículo 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134° y 135° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo:

- Las Municipalidades de Centro Poblado, cuya jurisdicción está determinada por el Concejo Provincial de Leoncio Prado, a propuesta del Concejo Distrital de José Crespo y Castillo.
- Las Agencias Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Artículo 167°.- Las Municipalidades de Centro Poblado del distrito de José Crespo y Castillo son:

- La Municipalidad de Centro Poblado de Pueblo Nuevo
- La Municipalidad de Centro Poblado de Pucayacu
- La Municipalidad de Centro Poblado de Santo Domingo de Anda

Artículo 168°.- Las Municipalidades de Centro Poblado se rigen por su Ordenanza de creación que señala:

- La delimitación Territorial.
- El régimen de organización interior.
- Las funciones que se le delegan.
- Los recursos que se le asignan.
- Sus atribuciones administrativas y económico – tributarias.

Artículo 169°.- El procedimiento para la elección de los alcaldes y regidores de las Municipalidades de Centros Poblados se regula por la ley de la materia.

Artículo 170°.- La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo transferirá a las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y/o delegar servicios, así mismo los recursos transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará mensualmente.

Artículo 171°.- En mérito de la delegación de los servicios públicos locales a las municipalidades de centro poblado, podrán cobrar directamente a la población los recursos que por concepto de arbitrio se encuentren estimados percibir como contraprestación de los respectivos servicios. Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Servicios Públicos, efectuar la debida supervisión sobre la recaudación y prestación de los servicios públicos, respectivamente.

Artículo 172°.- Las Municipalidades de Centros Poblados deben rendir cuenta mensualmente a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, por las transferencias que le fueran efectuadas por la Municipalidad Distrital.

Artículo 173°.- LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Las Agencias Municipales son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo. Las Agencias Municipales se establecen por resolución de Alcaldía y en ella se especifica su ámbito, funciones y facultades delegadas.

Artículo 174°.- Las Agencias Municipales están a cargo de un Agente Municipal, propuesto por los vecinos de la localidad y designados por Resolución de Alcaldía. El desempeño de este cargo es Ad honorem.

Corresponde a los funcionarios de los órganos administrativos de la municipalidad, brindar la asesoría y capacitación para el adecuado desempeño de los Agentes Municipales.

Artículo 175°.- Las Agencias Municipales tienen como objetivo, agilizar la prestación de determinados servicios locales en aquellos centros poblados de gran demanda de servicios, elevado número de habitantes y ubicación lejana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

Artículo 176°.- Las Agencias Municipales tienen como funciones:

- a) Brindar orientación respecto a las funciones y competencias de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.
- b) Recepcionar documentos y expedientes dirigidos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, hacer el seguimiento de los mismos e informar al interesado, excepto los recursos impugnatorios los que deben ser presentados de manera personal.
- c) Recepcionar de las organizaciones sociales de base de los centros poblados, la identificación de sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso o transmitirlos a las unidades orgánicas correspondientes, labor a realizarla en coordinación con la División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- d) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la municipalidad.
- e) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general y municipal relacionadas con las funciones y atribuciones de los gobiernos locales.
- g) Otras funciones afines que le asigne por acuerdo del concejo municipal.

TÍTULO QUINTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 177°.- La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo mantiene relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía con todas las entidades del Estado, necesarias para que con un criterio integracionista se articulen el interés local con los intereses regionales y nacionales.

Artículo 178°. Corresponde al Alcalde en su condición de Titular de la entidad y representante legal de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, dirigir y conducir las relaciones con todos los poderes públicos de la Nación, con los organismos del Gobierno Central, con los organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas y privadas, que tienen relación con el quehacer municipal.

Artículo 179°.- La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertados. En todos los casos que se requiera establecer relaciones de colaboración, ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación por el Concejo Municipal.

Artículo 180°. La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo se relaciona con las demás municipalidades a través de las Asociaciones de Municipalidades de nivel provincial, regional y nacional que se constituyan. Asimismo, mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 181°.- Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Nacional en el nivel correspondiente.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO SEPTIMO

DEL REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 182°.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, está constituido por los bienes de propiedad municipal, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor. Se rigen por presupuestos participativos como instrumentos participativos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción.

Artículo 183°.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad, que sean de dominio privado de la Municipalidad
- c) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- d) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- e) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- f) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- g) Todos los demás que adquiera la Municipalidad.

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires, son bienes de dominio y uso público.

Artículo 184°.- Son rentas de la Municipalidad:

- a) Los tributos creados por ley a su favor.
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- h) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

- i) Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley.
- j) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- k) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- l) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizados en su jurisdicción, conforme a ley.
- m) Las demás que determine la Ley.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 185°.- Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, se rigen por la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y los asuntos de índole tributaria se regulan por las normas del Código Tributario.

Artículo 186°.- La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, ejerce sus decisiones administrativas en el marco de la doble instancia previstas en el TUPA institucional:

Primera Instancia: Las Gerencias Municipales.

Segunda y Última Instancia: El Alcalde.

Artículo 187°.- La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios y las reconsideraciones de los Acuerdos del Concejo, en cuyo caso se requiere la petición del 20% de sus miembros hábiles.

TÍTULO NOVENO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 188°.- Los actos de administración se ejercen por:

- 1) El Alcalde Distrital.
- 2) Las Gerencias Municipales, las Unidades y Divisiones y/u otros órganos de administración municipal, en los que así se establezca.

Artículo 189°.- Corresponde al Alcalde Distrital:

- 1) Ejecutar los actos de administración que les corresponden por mandato expreso de las leyes específicas.
- 2) Conocer en revisión o apelación de los actos de administración que realicen o ejecuten las Gerencias y las Unidades y Divisiones, u otros órganos establecidos.

Artículo 190°.- Corresponde a las Gerencias y Jefaturas u órganos de la administración municipal, la ejecución de los actos de administración que les competen y que no sean privativos del Concejo Municipal o de la Gerencia Municipal, por disposición legal expresa.



Artículo 191°.- Para los fines del presente Reglamento, se entiende por actos de administración, los destinados a la ejecución de las actividades y servicios municipales relacionados con recursos humanos, económicos, de bienes, maquinarias y equipos.

TÍTULO DECIMO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que para la ejecución del gasto se tendrá en consideración lo presupuestado y los previstos de asignación posterior, para cada año fiscal

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para tal efecto realizará acciones de seguimiento y actualización permanente.

TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- Son funciones y atribuciones comunes de las Gerencias, Unidades, Divisiones y/u otros órganos de la administración municipal, las siguientes:

- 1) Proponer las medidas necesarias, para su aprobación en las instancias correspondientes, para el mejor funcionamiento de los servicios municipales.
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan sus actividades.
- 3) Formular y proponer al Alcalde, la política municipal en asuntos específicos del área de su competencia; y una vez aprobados por el Concejo Municipal, dirigir su ejecución.
- 4) Proponer a la Alcaldía y al Concejo, proyectos de normatividad, que viabilicen la atención de los asuntos a su cargo.
- 5) Orientar la participación de los vecinos en la vigilancia de los servicios de carácter municipal.
- 6) Proponer la creación, modificación y supresión de pagos de derechos, para la prestación de servicios municipales, de áreas a su cargo.
- 7) Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el buen uso de los recursos de la institución y la mejora de los servicios que presta.
- 8) Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las Gerencias y diferentes Jefaturas de las Unidades y Divisiones, para uniformizar criterios Institucionales, proponiendo y anticipando en la formulación de la Política Municipal.
- 9) Desempeñarse como instructor de capacitación de todo el personal que se encuentra bajo su mando, con el propósito de elevar los índices de productividad y motivación.
- 10) Elaborar trabajos de investigación de acuerdo a su profesión y especialidad, en beneficio de la Institución Municipal.
- 11) Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección y a las comisiones de Regidores en acciones y actividades de su competencia.

CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad son las Jefaturas hasta el segundo nivel organizacional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

QUINTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.

SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- Sobre la base del presente Reglamento de Organización y Funciones se elaborarán y/o adecuarán los documentos técnicos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones; el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal, El Texto Único de Procedimientos Administrativos y los que se requieran para la mejor administración.

SEPTIMA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- Las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo y ejecutadas por Ordenanza Municipal.

OCTAVA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- De los derechos, la implementación de la nueva organización aprobada por el presente Reglamento no significará pérdida ni disminución de derechos adquiridos por los trabajadores municipales, en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, conforme a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO DECIMO PRIMERO

DISPOSICION FINAL

PRIMERA DISPOSICIÓN FINAL.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se le opongan.

SEGUNDA DISPOSICIÓN FINAL.- El régimen de fedatarios se regirá por las normas de la materia y por el Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.

TERCERA DISPOSICIÓN FINAL.- La sede de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo está ubicada en la Jr. Aucayacu N° 206 de la ciudad de Aucayacu, Distrito de José Crespo y Castillo, Provincia de Leoncio Prado y Región Huánuco.

Aucayacu, 30 de Junio del 2014



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO

