MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – 2017.

VILLA SAN ALEJANDRO – PADRE ABAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA - SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD REGIÓN UCAYALI

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2017-MDI-CM-VSA.

Villa San Alejandro 22 de Mayo de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE IRAZOLA.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Nº 055-2017-MDI-CM-VSA, en Sesión Ordinaria IX, celebrada con fecha 19 de Mayo del 2017, el Informe Nº 152-2017-JORH-MDI-VSA, de fecha 02 de Mayo de 2017, Informe Legal Nº 053-2017-GAL-MDI-SA, de fecha 12 de Mayo de 2017;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Que, el numeral 3) del Artículo 9º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, asimismo el numeral 8) del artículo 9 de la mencionada Ley establece que, son atribuciones del Concejo Municipal **"Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos"**, de igual modo, el artículo 39º establece que: **"Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos"**;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado- Ley Nº 27658, en el artículo 1.- Declárese al Estado en proceso de modernización, establece en el numeral 1.1. **"Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimiento, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";**

Que, la entidad edil experimenta en los últimos años la necesidad de implementar la dotación de personal con la finalidad de cumplir con los requerimientos para el logro de la misión y visión de los objetivos institucionales, esto debido fundamentalmente al fenómeno de crecimiento poblacional en el distrito, denotándose que los órganos internos de la entidad tengan que optimizar la prestación de los servicios en beneficios de la colectividad en su conjunto, por lo que se podrá prestar de manera más eficiente a través de la aprobación del renovado Cuadro de Asignación de Personal-CAP;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA - SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD REGIÓN UCAYALI

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Que, en base a este contexto legal, la Presidencia del Concejo de Ministros mediante la dación del Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM aprueba los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Publica, siendo indispensable contar con disposiciones respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Organizaciones y Funciones- MOF, cuya elaboración se ha encontrado a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, la misma que es remitida mediante Informe Nº 152-2017-JORH-MDI-VSA, de fecha 02 de Mayo de 2017 a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria para su revisión y evaluación;

Que, con proveído de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria de fecha 02 de Mayo de 2017, remite a la Gerencia Municipal para su trámite correspondiente;

Que, con proveído de la Gerencia Municipal remite el Expediente a la Gerencia de Asesoría Legal para su revisión y emita opinión Legal al respecto;

Que, el Gerente de Asesoría Legal mediante Informe Legal Nº 053-2017-GAL MDI-SA, de fecha 12/05/2017, opina que los documentos de gestión: Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones- (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Estructura Orgánica Municipal Año 2017; de la Municipalidad Distrital de Irazola, deben ser elevados al Despacho de Alcaldía, para que en cumplimiento de sus facultades, ponga a disposición del Concejo Municipal a fin de que mediante Acuerdo apruebe la Ordenanza Municipal que aprueba los referidos documentos de gestión;

Que, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Nº IX de fecha 19/05/2017, tomado el expediente que contienen los documentos de gestión: Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones- (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Estructura Orgánica Municipal Año 2017, se pronunció mediante Acuerdo Nº 055-2017-MDI-CM-VSA, aprobando por Unanimidad, acordando lo siguiente: Aprobar los Documentos de Gestión: **Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones- (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Estructura Orgánica Municipal Año 2017;** de la Municipalidad Distrital de Irazola;

Que, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Organizaciones y Funciones- MOF, Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Estructura Orgánica Municipal Año 2017 remitido por la Oficina de Recursos Humanos, cumple con el objetivo estipulados en el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM y con la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2017, Ley Nº 30518;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA - SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD REGIÓN UCAYALI

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Que, de lo expuesto en las normativas en líneas precedentes, contienen una visión moderna y dinámica de la Administración Municipal, constituyendo un instrumento de gestión Institucional que define las competencias, atribuciones y funciones de los diversos órganos que la conforman, precisa los niveles de autoridad, responsabilidades y relaciones, siendo su propósito alcanzar mayor eficacia para el establecimiento de una política idónea de gestión trasparente, participativa y concertada, adoptando criterios de austeridad y de simplificación administrativa;

Que, el artículo 35° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, dispone que, " las Municipalidades Distritales remitirán el texto íntegro de los documentos de Gestión y el Organigrama Institucional, así como el de sus Organismos Públicos Descentralizados, si lo tuvieran, al Concejo Nacional de Descentralización para su publicación en el portal electrónico de este".

En uso de las facultades conferidas en el inciso 5) del artículo 20° concordante con el artículo 40° y el inciso 8°) del artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, con la aprobación unánime del pleno del Concejo, mediante Acuerdo de Concejo N° 056-2017- MDI-CM-VSA, se promulga la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, los documentos de gestión: **Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones- (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Estructura Orgánica Municipal Año 2017**; de la Municipalidad Distrital de Irazola, los mismos que son parte de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Ordenanza a las instancias administrativas correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Oficina de Estadística e Informática, la publicación del integro de la presente Ordenanza Municipal y el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones- (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Estructura Orgánica Municipal 2017, de la Municipalidad Distrital de Irazola en el portal web www.irazola.gob.pe ; y de conformidad con el artículo 35° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM " las Municipalidades Distritales remitirán el texto íntegro de su ROF organigrama Institucional, así como el de sus Organismos Públicos Descentralizados, si los tuvieran, al Conejo Nacional de Descentralización para su publicación en el portal electrónico de este".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA - SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD REGIÓN UCAYALI

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGUESE a partir de la fecha toda Norma Municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que la presente Ordenanza entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en concordancia al artículo 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
ALCALDIA
Javier Castillo Malpartida
ALCALDE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TITULO I: **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I: CONTENIDO, IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN
CAPITULO II: DE LA BASE LEGAL

TITULO II: **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA**

CAPITULO I: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO II: ORGANOS DE GOBIERNO

2.1 CONCEJO MUNICIPAL
2.2. COMISION DE REGIDORES
2.3 ALCALDIA

CAPÍTULO III: ORGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION

3.1 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
3.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINAL
3.3 COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
3.4 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA
3.5 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
3.6 DEL COMITÉ DE DAMAS Y PROGRAMAS SOCIALES
3.7 DEL COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES

CAPÍTULO IV: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO V: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL

5.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO VI: ÓRGANO DE DIRECCIÓN
6.1 GERENCIA MUNICIPAL

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

7.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
7.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

TEOBALDO RAFAEL FLORES CONSULTOR

7.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
7.2.2 OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
7.2.3 0FICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES –OPMI.

CAPÍTULO VIII: ORGANOS DE APOYO
8.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
8.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
8.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA
8.3.1 OFICINA DE CONTABILIDAD
8.3.2 OFICINA DE TESORERÍA
8.3.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.
8.3.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
8.3.5 OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
8.3.6 OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO
8.3.7 OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION

CAPITULO IX: ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1 GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
9.1.1 OFICINA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS
9.1.2 OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
9.1.3 OFICINA DE MAESTRANZA

9.2 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
9.2.1 OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOD Y GESTION AMBIENTAL.
9.2.2 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
9.2.3 OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
9.2.4 OFICINA DE GESTION DE RIESGO – DEFENSA CIVIL
9.2.5 OFICINA DE REGISTRO CIVIL
9.2.6 OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED
9.2.7 OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS
9.2.8 OFICINA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO RURAL

9.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
9.3.1 OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y GESTION DE MYPES
9.3.2 OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR RUC

9.3.3 OFICINA DE RECURSOS NATURALES TURISMO Y ARTESANIA.

CAPITULO X: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10.1 PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
10.2 AGENCIAS MUNICIPALES

CAPITULO XI: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

11.1 EMPRESA PRESTADODRA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO – EPS.

TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO IV: RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I: REGIMEN LABORAL
CAPITULO II: REGIMEN ECONOMICO

TITULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

TITULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

TEOBALDO REATEGUI FLORES · CONCEJAL

INTRODUCCIÓN

Los gobiernos Locales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Irazola, es un instrumento Técnico – Normativo de gestión institucional, orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas por la Alta Dirección; así como el documento de control, evaluación y modernización de los procesos de la Administración General de la Municipalidad. Se fundamenta en la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades y la Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.

En el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se precisan su naturaleza, la finalidad, funciones generales en el que se describen las atribuciones de las Unidades Orgánicas y sus relaciones Institucionales Asimismo, establece la Estructura Orgánica Funcional de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos Gerenciales, especificando su capacidad de decisión, jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión.

El diseño de la Estructura Orgánica está orientada al cumplimiento de sus funciones que permitan lograr, las metas, objetivos, asumiendo estrategias y propuestas en base al Plan de Desarrollo Institucional, conllevando a ello, a determinar el grado de autoridad y responsabilidad de todos los Órganos Estructurales, así como los canales de coordinación interna y externa, para coadyuvar con eficiencia y eficacia a reforzar la prestación de los servicios públicos.

La globalización ha introducido cambios Estructurales en la Economía del país dando como resultado la Modernización de la Administración Pública, por lo que, se precisa aplicar una adecuada reestructuración de la Organización y de las escalas de Gobiernos Locales, cada nivel juega sus propias cartas y se puede decir que los distritos se mantienen en el marco estricto de su región y de su propia economía distrital. Todo esto obliga a la creación de una Estructura Administrativa y Económica adecuadas a esta nueva situación.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR RUC 10066417412

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONTENIDO, IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 01°.- Contenido
El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales con el interno y externo de la Municipalidad, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales.
Las funciones que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente documento no son de carácter limitativo. Los niveles Orgánicos de gobierno, coordinación, de asesoramiento, apoyo y gestión pueden desarrollar otras funciones con creatividad e innovación dentro de los alcances de su objeto, finalidad y misión señaladas en este Título, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Municipal; siempre y cuando éstas no estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional como competencias exclusivas de otras instancias de gobierno o del sector público del Estado. De ser el caso, solicitarán su inclusión en el Reglamento de Organización y Funciones, o gestionarán los respectivos convenios de gestión compartida o delegación según corresponda a las funciones de otras instituciones del Estado.

ARTÍCULO 02°.- Importancia
El Reglamento de Organización y Funciones, se constituye, en un instrumento normativo de gestión y evaluación, indispensable para determinar la misión, objeto, funciones, las inter relaciones horizontales y transversales de los niveles organizacionales de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Irazola.

ARTÍCULO 03°.- Ámbito de Aplicación
El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Irazola.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR RUC 10066[illegible]

CAPITULO II

DE LA BASE LEGAL

ARTICULO 04°.- El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
e) Ley N°.27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927.
f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
g) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
h) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
j) Decreto Legislativo 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.
k) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 05°.- Estructura Orgánica

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, el Consejo Municipal de Irazola como Órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo.

La Municipalidad Distrital de Irazola, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

La Municipalidad Distrital de Irazola, para el cabal cumplimiento de las funciones municipales, está constituida por la siguiente estructura orgánica y funcional:

TEOBALDO REATEGUI FLORES
SECRETARIO

01: ORGANOS DE GOBIERNO
- 01.1. CONSEJO MUNICIPAL
  - 01.1.1 Comisión de Regidores
- 01.2. ALCALDIA

02: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION
- 02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINAL
- 02.3 COMITE DE DEFENSA CIVIL
- 02.4 COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5 COMITE DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
- 02.6 COMITÉ DE DAMAS Y PROGRAMAS SOCIALES
- 02.7 COMITE DE DISTRITAL DE JUVENTUDES

03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

04: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
- 04.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

05: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
- 05.1. GERENCIA MUNICIPAL

06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 06.1. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
- 06.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
  - 06.2.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 06.2.2 Oficina de Racionalización
  - 06.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

07: ÓRGANOS DE APOYO
- 07.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- 07.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- 07.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA
  - 07.3.1 Oficina de Contabilidad
  - 07.3.2 Oficina de Tesorería
  - 07.3.3 Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
  - 07.3.4 Oficina de Recursos Humanos
  - 07.3.5 Oficina de Ejecutoria Coactiva
  - 07.3.6 Oficina de Recaudación y Registro Tributario
  - 07.3.7 Oficina de Control y Fiscalización

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR RUC 10066134472

COMPETENCIAS

1. Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo.
2. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas sociales y reglamentos al Concejo Municipal.
3. Emitir dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.
4. Otras competencias y atribuciones que le asigne el Respectivo Reglamento Interno del Concejo.

ALCALDIA

ARTÍCULO 08°.- La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y responsable administrativo para ejercer las funciones ejecutivas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones legales vigentes en su calidad de titular del pliego. En su ausencia es reemplazado por el Primer Regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.

OBJETO

Cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del Ordenamiento Jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

MISION

Liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades con los ciudadanos y demás actores urbanos y rurales, asegurando un uso racional y eficiente de los recursos públicos locales a fin de lograr eficacia en las acciones de la gestión municipal, logrando la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población.

FUNCIONES

A la Alcaldía le compete ejercer las funciones del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo al inciso 20° del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMPETENCIAS

Las competencias del Alcalde se encuentran señaladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

CAPÍTULO III

ORGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION

ARTICULO 09°.- Los órganos de coordinación y de participación de la Municipalidad Distrital de Irazola son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable del Distrito.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 10°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno; está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los regidores del Concejo Municipal, y los representantes de las organizaciones sociales de base de la sociedad civil debidamente acreditados.
La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos por un periodo de dos (02) años. La presidencia puede ser delegada por el Alcalde. Se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

OBJETO
El Concejo de Coordinación Local Distrital tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

MISION
Tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas y privadas, que permitan un pacto social y conducente al logro del desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento máximo de las potencialidades locales y la generación en un ambiente de competitividad, cooperación, solidaridad, respeto, confianza, inclusión, equidad y seguridad para una convivencia pacífica, innovadora y productiva que asegure una mejor calidad de vida para la población.

FUNCIONES
1.- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

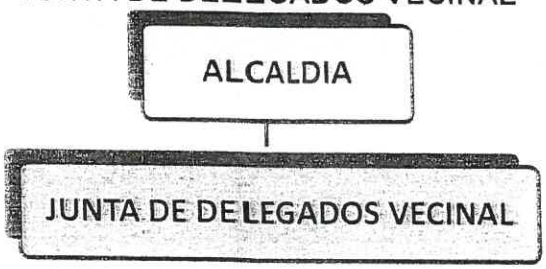
2.- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance distrital.
3.- Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4.- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5.- Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6.- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

COMPETENCIAS
1.- Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
2.- Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
3.- Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas especificas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO 11°.- Para su instalación y funcionamiento se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso, no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente en los temas a tratar. La asistencia del Alcalde Distrital es obligatoria e indelegable.

ARTICULO 12°.- Una vez al año en sesión ordinaria coordina, concerta y propone el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINAL



ARTICULO 13°.- La Junta de Delegados Vecinal, es un órgano participativo y de coordinación, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales y que están organizadas principalmente en juntas vecinales. Asimismo, están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de su jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto, la Municipalidad Distrital, regula su participación de conformidad con el Artículo 197 de la Constitución Política del Estado y lo establecido en el Capítulo IV, artículos 106 al 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.

TEÓBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

OBJETO
La Junta de Delegados de Vecinos apoya permanentemente las acciones del desarrollo local, Los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

MISION
Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal.

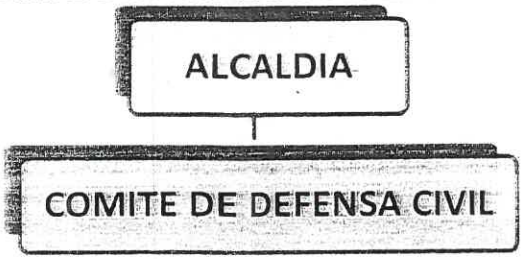
FUNCIONES
1.- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción del Distrito.
2.- Proponer las políticas de salubridad.
3.- Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito.
4.- Apoyar al mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5.- Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivo y cultural.
6.- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7.- Otras funciones que le delegue la Municipalidad Distrital.

COMPETENCIAS
1.- Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
2.- Elegir a los miembros directivos de los Comités en conformidad con su reglamento.
3.- Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
4.- Colaborar en el seguimiento de las obras municipales de interés público.
5.- Ejecutar obras comunales con la participación de los vecinos y el apoyo técnico de la Municipalidad y/u otros organismos públicos y privados.
6.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 14°.- El Concejo Municipal aprueba el reglamento de organización y funciones de las Juntas Vecinales Comunales, donde se determinan y precisan las normas generales a que deberán someterse.

ARTICULO 15°.- La Junta de Delegados Vecinal Distrital se reunirá en forma ordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por no menos de 25% (veinticinco por ciento) de sus miembros.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL



ARTICULO 16°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, es de carácter multisectorial. Funciona en forma permanente, desde la que se genera y propaga todo el accionar de la Defensa Civil en el Distrito de Irazola. Los miembros del Comité se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

OBJETO

El comité distrital de defensa civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientada a proteger la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.

MISION

Mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres y procurar la asistencia técnica, logística, médica y las demás que sean necesarias para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre.

FUNCIONES

1.- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
2.- Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3.- Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Local y Nacional de Defensa Civil.
4.- Analizar y aprobar los planes de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
5.- Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
6.- Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
7.- Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
8.- Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
9.- Asumir otras funciones que corresponda por Ley del Sistema y lo que le encargue el presidente del Comité.

COMPETENCIAS

1.- Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
2.- Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
3.- Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
4.- Convocar a los organismos y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
5.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

ARTÍCULO 17°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asume la presidencia el primer Regidor y por impedimento de éste, el Regidor inmediato siguiente. Está integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a ley y representantes de organizaciones privadas.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 18°,- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.

OBJETO

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana desarrolla y ejecuta acciones conducentes a la seguridad ciudadana, orientada a proteger a la población y, la sana convivencia social, dentro de la jurisdicción del distrito.

MISION

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se propone, por un lado, reducir los índices de criminalidad, y, por otro lado, incrementar la eficacia de las acciones conducentes a combatir el crimen y a prevenir el delito.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los comités de seguridad ciudadana:

1. Promover la efectiva participación de la comunidad en los planes y programas de seguridad integral del Distrito de Irazola

2. Proponer planes, programas y mecanismos de participación y de coordinación a fin de establecer medidas de seguridad y prevención de actos delincuenciales en el Distrito.
3. Proponer acciones de trabajos comunales en coordinación con las Direcciones de línea de la Municipalidad.
4. Difundir desarrollar mecanismos de capacitación vecinal en seguridad ciudadana para fortalecer las organizaciones vecinales.
5. Otros que le encargue el alcalde en materia de su competencia

ARTÍCULO 19º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Distrital. Está integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a ley y representantes de las instituciones civiles y de la comunidad que consideren convenientes.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 20°,- El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo de la Municipalidad encargado de hacer cumplir los objetivos del programa del Vaso de Lēche su designación debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Consejo Municipal.

OBJETO

El Comité de Administración de Programa del Vaso de Leche tiene la responsabilidad de escoger los insumos alimenticios a ser entregados por el programa.

MISION

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se propone, por un lado, contribuir en la calidad del gasto de los fondos asignados para este propósito, y afianzar el esfuerzo para reducir los niveles de desnutrición en el Distrito.

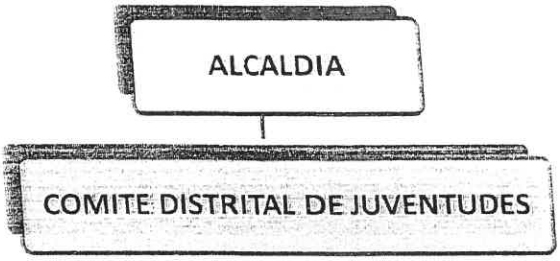
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1. Establecer los objetivos y Lineamientos Políticos del programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Irazola.
2. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios, aprobados por los beneficiarios del programa de Vaso de Leche al Comité especial de Adjudicaciones, quien convocara los procesos de selección respectiva de acuerdo de la normativa vigente.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

DEL COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES



ARTÍCULO 23°.- El Comité Distrital de Juventudes es el órgano responsable de promover y ejecutar actividades orientados a la participación y protagonismo juvenil y al desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico Psicológico, social y moral y espiritual, así como su participación activa en la política, social, cultural y económica del gobierno local.

OBJETO

Espacio de participación democrática, coordinación y consulta de política local de juventud de los jóvenes organizados en el ámbito distrital.

MISION

El Comité Distrital de Juventudes participa directamente en el ámbito del distrito de Irazola, en el marco de los derechos ciudadanos de participación en el desarrollo social, económico y político de la localidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones del Comité Distrital de Juventudes:

1. Formular, diseñar, ejecutar y monitorear políticas, programas y proyectos de promoción del deporte y la recreación en el Distrito.
2. Promover, a través de programas y proyectos específicos, entre los jóvenes la participación protagónica en los procesos de desarrollo y gestión local, un conjunto de valores y actitudes democráticas; la búsqueda de la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad, la tolerancia a las diferencias, la cooperación y la solidaridad mutua, el fortalecimiento de las organizaciones, la búsqueda del consenso y la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y conservación de medio ambiente.
3. Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludable.
4. Coordinar y fomentar las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales en los jóvenes con los órganos municipales competentes.
5. Fomenta, a través de programas y proyectos específicos, la integración generacional e inter generacional entre los jóvenes dentro del Distrito, a través de la comunicación, el intercambio y la acción conjunta con otros jóvenes de diferentes organizaciones Nacionales e Internacionales.
6. Mantener actualizado el registro de organizaciones juveniles y coordinar actividades de orientación que promuevan su desarrollo organizacional, para fortalecer su participación en el desarrollo del Distrito.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

CAPÍTULO IV

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24°.- La Oficina de Control Institucional como órgano conformante del Sistema Nacional de Control, es la Oficina responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a sus actividades propias de control. Está a cargo de un funcionario profesional designado por la Contraloría General de la República, previo concurso público; mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional y administrativa con la Contraloría General, presenta informes al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la Municipalidad.

OBJETO

Tiene como objetivo realizar el control interno posterior, mediante auditorias y exámenes especiales, evaluando en qué medidas las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficazmente ejecutadas.

MISION

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, a fin de contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control del año vigente, y el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las acciones, actividades, actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que le sean requeridas por el despacho de Alcaldía. Cuando estas últimas tengan el carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.
4. Actuar de oficio, cuando se advierta indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento en los actos y operaciones de la municipalidad,

TEOBALDO PEÑATEGUI FLORES
CONSULTOR

informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, función que comprende el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
6. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad; así como en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
7. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su correspondiente aprobación por la entidad.
8. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignado a la Oficina de Control Institucional.
9. Las demás que le asigne la Contraloría General.

COMPETENCIAS

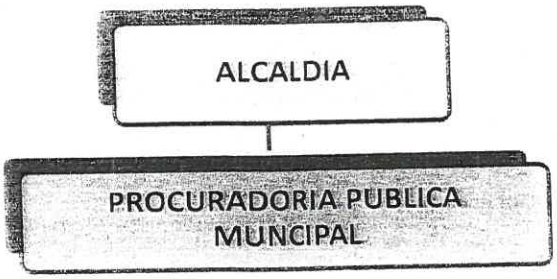
1. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
2. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
3. Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular del Pliego en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
4. Apoyar a la o las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
5. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Contraloría General de la República.

TEOBALDO ATALEGUI FLORES CONSULTOR RUC. 10066[illegible]

CAPITULO V

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



ARTICULO 25°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano administrativo de defensa judicial de segundo nivel organizacional en la estructura orgánica de la Municipalidad. La Procuraduría Pública Municipal, está dirigida por el Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde, quien ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.
Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

OBJETO
Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes distritos judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal.

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

FUNCIONES
1. Defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Irazola, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes Distritos Judiciales de la República. Esta facultad es extensiva al Procurador Adjunto y a los Abogados a los que se haya delegado representación.
2. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Municipalidad.
3. Representar judicialmente a la Municipalidad Distrital de Irazola.
4. Informar al Concejo Municipal bimensualmente, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.

5. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
6. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Procuraduría.
8. Las demás funciones de su competencia señalada en el Decreto Supremo Nº 17537 y las señaladas por la Alcaldia.

COMPETENCIAS

1. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
2. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
3. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Publico o Policía Nacional del Perú.
4. Cumplir con las demás que le asigne el Alcalde.

CAPITULO VI

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26°.- La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores cuando exista acto doloso o falta grave. El Gerente Municipal depende jerárquicamente del Alcalde.

OBJETO

Tiene por objeto la gestión estratégica de la Municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección, gestión del personal y control

a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.

MISION

Asegurar la buena marcha administrativa de la gestión municipal, coordinar la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría y de línea de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano para asegurar la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo Municipal y Programa de Inversiones.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total dentro de la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos, incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
7. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.
9. Realizar el costeo de las diferentes actividades que realiza la Gerencia Municipal.

COMPETENCIAS

1. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional
2. Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.

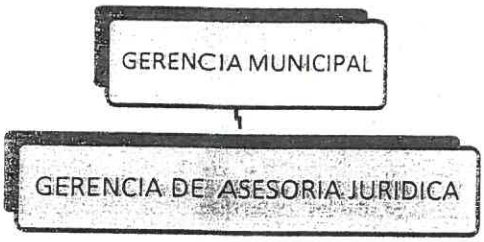
TEOBALDO MARIATEGUI FLORES CONSULTOR

3. Dirigir y supervisar la ejecución de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
4. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas, acuerdos, directivas, decretos y resoluciones de alcaldía.
5. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal, que se encuentren dentro de su competencia funcional.
6. Proponer y sustentar ante el Alcalde y el Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal, el Plan Operativo Institucional, Balance y Memoria
7. Anual, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros, Flujo de Caja, Plan Anual de Adquisiciones y documentos de gestión.
9. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
10. Delegar sus atribuciones a los Gerentes de los Órganos de pendientes, siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
11. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



ARTICULO 27º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

OBJETO

Tiene como objeto cautelar los intereses de la Municipalidad, brindando un asesoramiento jurídico altamente especializado, con la debida interpretación de las normas legales, así como dinamizar la atención de los diferentes requerimientos de carácter legal y jurídico que le sea solicitado por las diferentes instancias de la Municipalidad.

MISION

Brindar un asesoramiento en gestión municipal a los órganos de la alta dirección municipal, además de las diferentes comisiones de los Regidores o de las Unidades Orgánicas, brindando asesoría de acuerdo a las normas legales vigentes, con la adecuada interpretación jurídica en las diferentes ramas del derecho.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Absolver las consultas de carácter legal que le formule el Concejo Municipal, la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.
3. Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales inherentes a la gestión municipal.
4. Recopilar y Sistematizar las normas jurídicas relacionadas con la entidad en textos, documentos y medios informáticos.
5. Ejercer la defensa de los derechos de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
6. Formular proyectos de Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía, que generen las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Elaborar proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
9. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
10. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

COMPETENCIAS

1. Visar resoluciones y decretos de Alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas, asimismo visar convenios y contratos.
2. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos de su competencia.
3. Difundir las normas legales pertinentes a cada una de las unidades orgánicas, para una adecuada gestión municipal.

TEOBALDO MARIATEGUI FLORES CONSULTOR

4. Coordinar con la Procuraduría Publica Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
6. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
7. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
8. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ARTÍCULO 28º.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento técnico normativo de segundo nivel organizacional. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

OBJETO

Tiene como objeto conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización y programación de inversiones en concordancia con los dispositivos legales vigentes, así como elaborar los Planes Integrales de Desarrollo Distrital a mediano y largo plazo; el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y documentos de gestión, proponiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para el desarrollo humano sostenible.

MISION

Generar estrategias de gestión municipal que permitan la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio del distrito.

FUNCIONES

1. Planificar, formular, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo.
2. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el Proceso Presupuestario Institucional en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
4. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad.
5. Formular, dirigir, supervisar la elaboración y proponer al Concejo Municipal para su aprobación el proyecto de ROF, MOF, CAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Institucional, y otros documentos de gestión.
6. Formular, implementar y sustentar los Estudios de Pre Inversión conforme las normas del SNIP, mediante el staff de la instancia formuladora.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
9. Conducir, coordinar y evaluar los procesos de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Municipalidad.
10. Otras que le designe la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

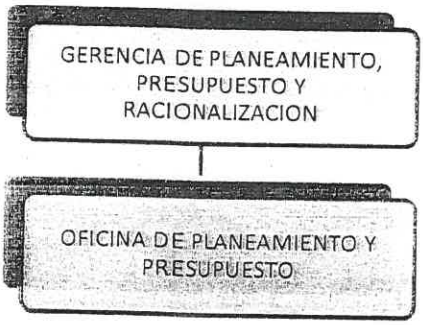
COMPETENCIAS

1. Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidas en los planes operativos, programas y proyectos.
2. Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de racionalización.
3. Emitir opinión técnica en lo relativo a modificaciones presupuestarias, operaciones de endeudamiento, proyectos de inversión, donaciones, subsidios y cualquier otra liberalidad.
4. Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad.
5. Delegar sus atribuciones a los Jefes de Oficina de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
6. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 29°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Racionalización
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



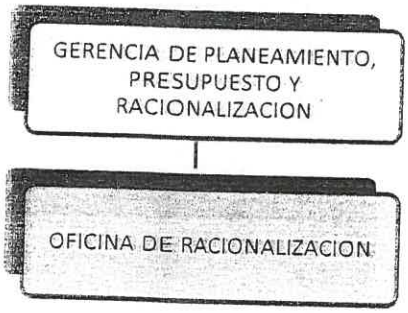
ARTICULO 30°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado del Planeamiento estratégico y gestión presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Irazola, que coadyuva al constante mejoramiento de la organización municipal y al cumplimiento de sus fines; está dirigida por un Profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO 31°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Integral del Distrito.
2. Elaborar documentos de gestión inherentes a su competencia (Plan Operativo Institucional, Memoria de Gestión, entre otros).
3. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Oficina, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados revaluar y proponer modificaciones a los objetivos políticos y estratégicos establecidos, si fuera necesario.
4. Evaluar y analizar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión estableciendo mecanismos de retroalimentación.
5. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
7. Orientar, monitorear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad, brindando apoyo técnico especializado.
8. Seguimiento y Control a la ejecución presupuestal del ingreso y gasto del año fiscal.
9. Elaboración los informes de evaluación semestral y anual del presupuesto institucional.
10. Certificación de compromisos previo a su ejecución.
11. Presentar dentro de los plazos establecidos por la DNPP, la información presupuestal concerniente a su Oficina.

12. Registrar en el sistema SIAF- GL, el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, ampliaciones y flexibilizaciones.
13. Apoyar el proceso del Presupuesto Participativo.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



ARTICULO 32°.- La Oficina Racionalización es el órgano encargado de elaborar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión administrativa acordes a lo dispuesto por el Sistema de Racionalización, está a cargo de un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

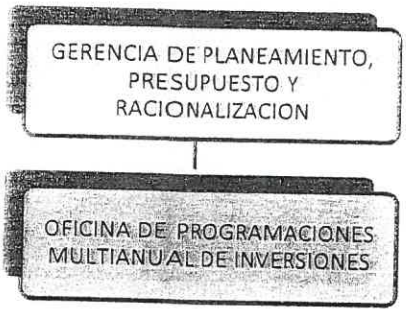
ARTÍCULO 33°.- Son funciones de la Oficina de Racionalización:

1. Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
2. Planificar, organizar y evaluar de manera permanente la estructura, procedimientos y funciones de los órganos operativos y proponer los mecanismos de implementación para establecer relaciones eficientes de trabajo y mayor eficacia de la gestión.
3. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad, a través del uso de técnicas y métodos que conlleven al desarrollo y modernización de la administración y/o sistemas de trabajo.
4. Formular y ejecutar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, el programa de capacitación y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas, así como su posterior documentación, implantación y capacitación.
6. Revisar, evaluar y opinar sobre los documentos de gestión organizacional y funcional, formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.

7. Proponer una adecuada racionalización de los recursos institucionales, en el marco de un mejoramiento de los servicios e incremento de la productividad.
8. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Oficina.
10. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Oficina.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



ARTICULO 343°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano de línea de tercer nivel de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO 35°.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Ser Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
2. Elabora el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales naciones que correspondan..
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales los planes sectoriales naciones, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total del gasto de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.

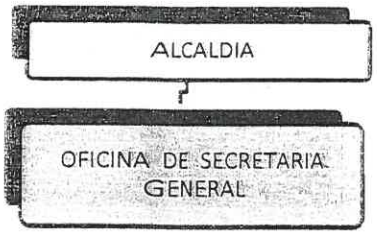
TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

4. Verifica que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y Actualizar, cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informa a la dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado Solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar al órgano del GL que realizan las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la Evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la Dirección de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

CAPÍTULO VIII

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



ARTÍCULO 36°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo del gobierno local con nivel de Gerencia, encargado de coordinar y realizar las actividades de apoyo administrativo de la Municipalidad Distrital de Irazola. Responsable de dirigir, coordinar la gestión administrativa del despacho de alcaldía. Está dirigida por un profesional competente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 37°.- Son funciones del Secretario(a) General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.

2. Desempeñar las funciones de Secretaría General del Concejo Municipal Distrital.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6. Proponer la designación del fedatario de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
9. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
10. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
11. Efectuar la numeración, registro, control y distribución de las resoluciones y contratos que procese la municipalidad, y su custodia correspondiente.
12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
14. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Organizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo intermedio y central.
16. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
17. Proporcionar a solicitud de los interesados información de acuerdo a la Ley de Transparencia.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

TEOBALDO MATEGUI FLORES
CONSULTOR
RUC. 10066413421

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

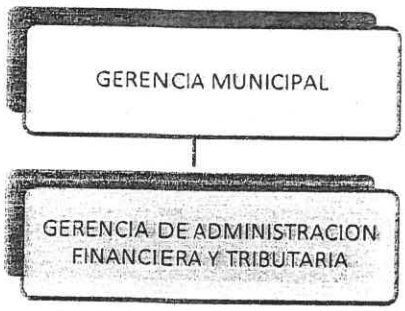
ARTÍCULO 38º.- La Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional es el Órgano de apoyo encargado de establecer y mantener adecuadas relaciones con los vecinos y público en general. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal. Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de mantener una imagen positiva de la Municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general. Está dirigida por un profesional competente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades

ARTICULO 39º.- Son funciones del Jefe de Relaciones Publicas e Imagen Institucional:

1. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad o fuera de ella.
2. Editar, publicar y distribuir material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades y servicios, en beneficios de los vecinos del Distrito de Irazola.
3. Actualizar el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
4. Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.
5. Informar a Secretaria General sobre publicaciones escritas o a través de Internet y emisiones radiales o televisivas, relacionadas con la entidad y/o sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
6. Aprobar el material informativo destinado a publicación en la página Web de la municipalidad.
7. Gestionar la elaboración de encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino respecto a la atención y calidad de los servicios municipales.
8. Otras funciones inherentes al área, designadas por Secretaría General.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR R.U.C. 10066[illegible]

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA



ARTICULO 40º.- La Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de proporcionar el soporte administrativo requerido en la institución, mediante la administración de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos, tecnológicos y patrimoniales, suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, asimismo dirige, controla y ejecuta actividades relacionadas con la recaudación y captación de tributos. Está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

OBJETO

Tiene por objeto la administración y optimización de los recursos humanos, financieros, económicos, logísticos, tecnológicos y patrimoniales, asimismo dirige, controla y ejecuta actividades relacionadas con la recaudación y captación de tributos en concordancia con las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman.

MISION

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos, humanos, logísticos, tecnológicos y patrimoniales de la municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de cada una de las áreas de la organización municipal.

FUNCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos relacionados con los Sistemas Nacionales de Presupuesto (ejecución), Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad, Rentas y Abastecimiento.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección, las normas, políticas y procedimientos necesarios, para impulsar y dinamizar las Oficinas orgánicas a su cargo.
3. Administrar y controlar los recursos materiales, económicos, financieros, tecnológicos y patrimoniales de la Municipalidad.
4. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal.

5. Consolidar y elevar a la Alta Dirección, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para el ejercicio correspondiente.
6. Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias de la municipalidad.
7. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el movimiento y registro contable. .
8. Presentar los estados financieros y de presupuesto.
9. Procesar y consolidar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en forma mensual.
10. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como los inmuebles y terrenos de propiedad Municipal.
11. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
12. Supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
13. Dirigir, supervisar y validar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago
14. Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria que se realiza a los contribuyentes del distrito.
15. Velar por una adecuada y correcta orientación y atención de los contribuyentes y administrados con respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad.
16. Determinar la proyección de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios a su cargo y mantener al día la estadística sobre los ingresos municipales bajo su administración.
17. Proponer al Gerente Municipal las normas, directivas, reglamentos relacionados con la gestión tributaria de su competencia en relación con los contribuyentes del distrito, como para la gestión de los procesos internos a su cargo.
18. Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
20. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

COMPETENCIAS

1. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Coordinar, evaluar, programar y proponer la colocación de las transferencias y captaciones de fondos en entidades bancarias y financieras de prestigio, que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad del mercado.
3. Emitir resoluciones administrativas en materias relacionadas al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas.
4. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano; así como de otros aspectos de su competencia.

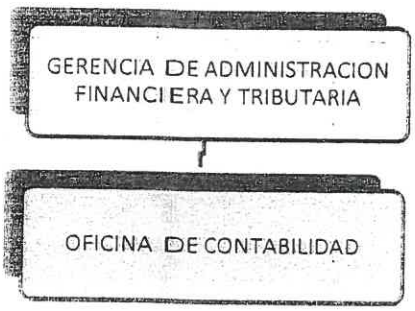
TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

5. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, los aspectos relacionados a la programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
6. Participar en la formulación y aprobación del Presupuesto Institucional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
7. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
8. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con los procesos de gestión inherentes a su competencia funcional.
9. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
10. Delegar sus atribuciones a los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
11. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 41°.- La Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, tiene la siguiente estructura interna:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Ejecutoria Coactiva
- Oficina de Recaudación y Registro Tributario
- Oficina de Control y Fiscalización

OFICINA DE CONTABILIDAD



ARTICULO 42°.- La Oficina de Contabilidad, es un órgano de tercer nivel organizacional de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar el Sistema de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad,

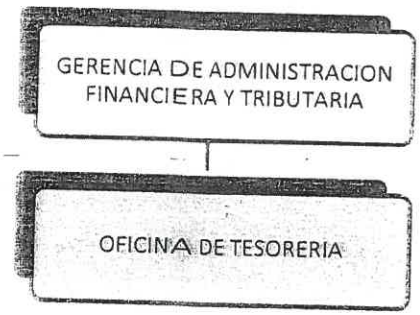
TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

ARTÍCULO 43°.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Efectuar el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
3. Prestar asesoramiento a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria en el ámbito de su competencia.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual a través del SIAF-GL del MEF y a la Contaduría Pública de la Nación, dentro de los plazos establecidos.
5. Elaborar el análisis de cada cuenta Patrimonial y las ejecuciones Presupuestales mensuales, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
6. Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
7. Efectuar la aplicación de las Cuentas Contables por el ajuste por corrección monetaria.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado de la Unidad en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Unidad.
9. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
10. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

OFICINA DE TESORERÍA

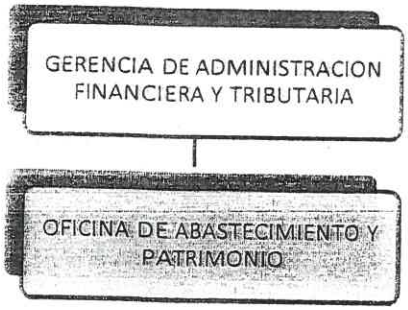


ARTICULO 44°.- La Oficina de Tesorería, es la Unidad Orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

ARTÍCULO 45.- Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y del Plan de Desarrollo Concertado.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la Municipalidad.
3. Proponer los lineamientos administrativos, que permita el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
4. Ejecutar actividades de Programación de Caja, recepción y custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos.
5. Efectuar el pago de Planilla de Remuneraciones, Pensiones y demás asignaciones del Personal de la Municipalidad.
6. Planificar, coordinar y efectuar el pago de proveedores de bienes y servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
7. Verificar y realizar las conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes por cada fuente de financiamiento.
8. Planificar, formular, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería, coordinando con las demás áreas la aplicación de las normas técnicas de Control Interno.
9. Elaborar y presentar oportunamente la información fuente de ingresos y gastos.
10. Custodiar cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
12. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
13. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO



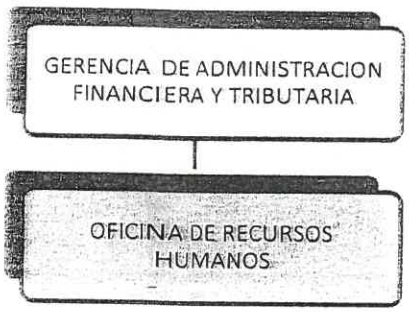
ARTÍCULO 46°.- La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, es el área encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general y el control patrimonial de la gestión municipal; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

ARTÍCULO 47°.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad y demás normas emitidas por el Gobierno Nacional.
2. Controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales e insumos y de servicios necesarios que requieran las Dependencias de la Municipalidad.
3. Organizar, actualizar, valorar y controlar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles; así como controlar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
4. Efectuar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes e instalaciones de propiedad de la Municipalidad; asimismo, cautelar las respectivas pólizas de seguro vigentes; ocuparse del saneamiento de los bienes de propiedad Municipal.
5. Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes de la Municipalidad.
6. Formular, elaborar y proponer procedimientos de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente.
7. Formular, difundir, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como sus respectivas modificaciones.
8. Participar en la conformación de los Comités Especiales o Permanentes en el desarrollo de los procesos de selección que lleve a cabo la Municipalidad.
9. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
10. Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.

11. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
12. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
14. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado en coordinación de la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
16. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
17. Otras funciones que encargue la Oficina de Administración Financiera y Tributaria.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



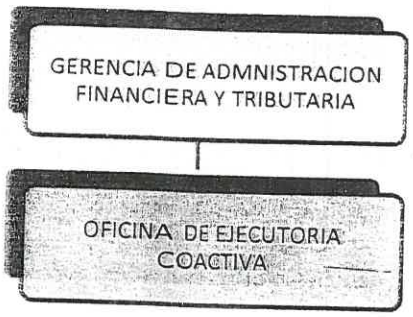
ARTICULO 48º.- La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, encargada de administrar las actividades del potencial humano de la entidad, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

ARTÍCULO 49º.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los recursos humanos que conforman la administración municipal.
2. Programar, proponer, organizar dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación continua y mejorar las competencias laborales, en concordancia con las políticas institucionales y necesidades de los órganos y unidades orgánicas, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
3. Programar, planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro, asignación y reasignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades institucionales.

4. Programar, planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones de evaluación y promoción de personal.
5. Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia del personal a través de mecanismos establecidos.
6. Participar en la actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones -MOF, Cuadro de Asignación de Personal–CAP, en coordinación con la Oficina de Racionalización.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, ordenanzas municipales y procedimientos establecidos en el área de personal.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
10. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
11. Otras funciones que encargue la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA



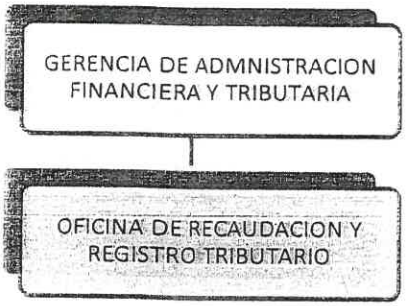
ARTÍCULO 50°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del proceso de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Depende de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria y está a cargo de un Ejecutor Coactivo.

ARTÍCULO 51°.-Son funciones de la Oficina de Ejecutoria Coactiva:
1. Definir e implementar estrategias e instrumentos de cobranza coactiva
2. Emitir la Resolución que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva, previa calificación y notificación del acto administrativo en el que consta la obligación exigible coactivamente.
3. Recibir de la Oficina de Recaudación y Registro Tributario la relación de los contribuyentes y administrados que se encuentran en calidad de obligados morosos por deuda tributaria que tienen con la Municipalidad, verificando la exigibilidad de la deuda.

4. Recibir de la Oficina de Control y Fiscalización, a través de la Oficina de Recaudación y Registro Tributario, la relación de administrados y las sanciones impuestas por infracción a las normas nacionales o municipales que están bajo su competencia de control.
5. Verificar los plazos, emitir notificaciones para los requerimientos de pagos o cualquier otra notificación o resolución que impulse el procedimiento, aplicar medidas cautelares, medidas previas que correspondan, así como ejecutar garantías y compromisos ofrecidos por los obligados morosos y demás actos de coerción que sean necesarios para exigir la deuda tributaria y obligaciones no tributaria de acuerdo a Ley.
6. Mantener al día un registro de procesos de ejecución coactiva y su estado, asegurando la custodia de los expedientes y documentación correspondiente, generando la estadística correspondiente e informando al Gerente del cual depende.
7. Requerir a las áreas orgánicas de la Municipalidad la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución de extinción de dudas por cobranza dudosa, adjuntando el correspondiente informe técnico.
10. Proponer a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria los proyectos de ordenanzas que definan los aranceles de costas y gastos del procedimiento de ejecución coactiva, en concordancia con los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y normas legales vigentes.
11. Proponer a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria las normas, directivas y reglamentos que estime conveniente para la mejora del procedimiento de ejecución coactiva y demás funciones del ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las disposiciones de las resoluciones del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO



ARTÍCULO 52º.- La Oficina Recaudación y Registro Tributario es un órgano de apoyo encargado de administrar la recaudación, dirigir, ejecutar, controlar y realizar las acciones de registro, de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria. Está a cargo de este último, y es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

ARTÍCULO 53º.-Son funciones de la Oficina de Recaudación y Registro Tributario:

1. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las declaraciones juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos, así como cualquier otro documento que presente en relación con sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad.
2. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
3. Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
4. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos; calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.
5. Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios y no tributarios pecuniarios en las cuentas de la Municipalidad de conformidad con el Clasificador Presupuestario correspondiente, coordinando para tal efecto las conciliaciones con la Oficina de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
7. Emitir Resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria.
8. Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores y expediente correspondientes a la Oficina de Ejecutoria Coactiva

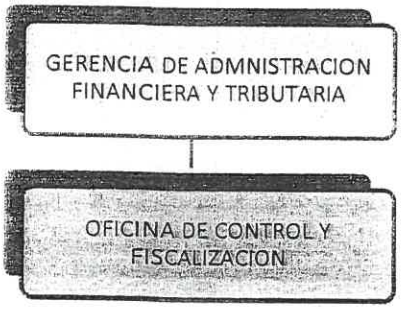
TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

para el inicio de la cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.

9. Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumplan lo establecido en las normas municipales y el código tributario; asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia de Administración Financiera y Tributario la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.
10. Emitir resoluciones para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia tributaria no contenciosa en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
11. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad, efectuando análisis que permitan definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.
12. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
13. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
14. Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Administración Financiera y Tributario.
15. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
16. Formular y presentar a la Gerencia de Administración Financiera y Tributario la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.
17. Proponer a la Gerencia de Administración Financiera y Tributario las normas y directivas que estime conveniente para mejorar los procesos y procedimientos de gestión de administración tributaria a su cargo.
18. Realizar el descargo de las Resoluciones de Gerencia y el descargo de los recibos manuales (Agencias Municipales).
19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Financiera y Tributario

TEOBALDO FLORES CONSULTOR

OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION



ARTÍCULO 54°.- La Oficina de Control y Fiscalización Tributaria es un órgano de apoyo encargado de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley. Está a cargo de un Jefe de Oficina de Control y Fiscalización quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

ARTÍCULO 55°.-Son funciones de la Oficina de Control y Fiscalización:

1. Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto del control y fiscalizaciones efectuadas, con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
2. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.
3. Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los Valores Tributarios como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda.
4. Realizar el descargo y/o transferencia de pago al código de contribuyente, generado como producto de la fiscalización efectuada.
5. Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributarios.
6. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
7. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
8. Dar cuenta a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva sobre los valores que le son exigibles coactivamente.
9. Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Financiera y Tributaria
10. Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.

TEOBALDO MARIATEGUI FLORES CONSULTOR

11. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con la Oficina de Recaudación y Registro Tributario
12. Proponer a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria las normas o directivas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria a su cargo.
13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia. manteniendo su custodia de forma segura.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

CAPITULO IX

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 56°.- Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Irazola, tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la Gestión Municipal en su conjunto, está conformada por: la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural; Gerencia de Seguridad Ciudadana Desarrollo Social y Económico; y la Gerencia de Servicios Públicos.

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 57°.- La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea, encargado de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura programadas en el Plan de Inversiones Municipal y responsable de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondiente al ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico del Distrito de Irazola, como también la supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinaria, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal.

OBJETO

Tiene por objeto la realización de las Inversiones Públicas de la Municipalidad, en función al Plan de Inversiones elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y aprobado por el Concejo Municipal; como también el de Planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de acondicionamiento territorial, desarrollo, control urbano y rural, formalización de los caseríos y/o comunidades, desarrollo de la infraestructura y lograr el bienestar del distrito con calidad de vida

MISION

Promover las inversiones públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, generando un incremento de las inversiones privadas que consoliden la infraestructura urbana y rural; y de servicios necesarios para un hábitat digno en donde se desarrollen mejores oportunidades para la realización de la población; como también el de Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad, aprobando los proyectos de habilitación correspondientes, de conformidad con las normas legales vigentes.

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales.
2. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el Distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
3. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
4. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
5. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
6. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
7. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan.
10. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.
11. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
12. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, las obras en ejecución y por ejecutarse, así como las diversas actividades a su cargo.

TEOBALDO TREATEGUI FLORES
CONSULTOR

15. Supervisar, controlar y evaluar las actividades que se realicen en maestranza.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
17. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
18. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

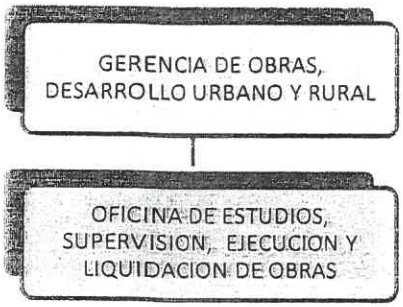
COMPETENCIAS

1. Formular Proyectos de Inversión en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Participar como miembro en los Comités Especiales y/o Permanentes de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones de Consultorías y/o Ejecución de obras que lleve a cabo la Municipalidad.
3. Formular y proponer las bases técnicas para los concursos, licitaciones, adquisiciones y contratos para la elaboración de estudios y ejecución de obras de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, su reglamento y normas complementarias.
4. Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avance de las metas físicas y presupuestarias de los proyectos en proceso de elaboración de expedientes técnicos y en proceso constructivo, remitiendo los informes a la Gerencia Municipal.
5. Controlar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que alcance la Oficina de Estudios, Supervisión y Ejecución de Obras; Desarrollo Urbano y Rural, a fin de que se subsanen las observaciones para la aprobación de las valorizaciones por avance de obras respectivas y elevar los informes correspondientes a la Gerencia Municipal.
6. Integrar las Comisiones de Recepción de las Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
7. Ejercer funciones resolutivas en los procedimientos de su competencia.
8. Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
9. Coordinar con las Gerencias involucradas la aplicación de los instrumentos del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
10. Formular y dirigir la Política Municipal en materia de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Distrital, control y cumplimiento de la normatividad urbana vigente y Gestión Ambiental en concordancia con las normas legales vigentes.
11. Delegar sus atribuciones a los profesionales de las unidades orgánicas dependientes, siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
12. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
13. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 58º.- La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura interna:

- Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras
- Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
- Oficina de Maestranza

OFICINA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS



ARTICULO 59º.- La Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras es un órgano de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, encargada de realizar estudios, ejecución y supervisión de las obras; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 60º.- Son funciones de la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras:

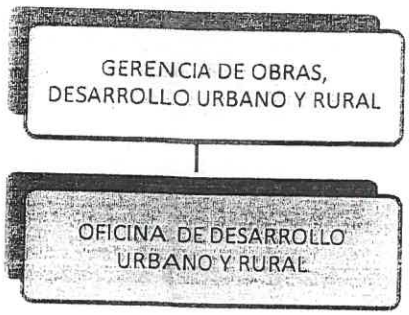
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de expedientes técnicos de proyectos y la ejecución de obras que se encuentren aprobados y/o declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios y de expedientes técnicos mediante consultarías a contratar.
3. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y demás normas complementarias en materia de su competencia.
4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
5. Planificar y realizar estudios de los servicios básicos y otros en beneficio hacia la comunidad que sean de su competencia.
6. Asesorar en el ámbito de su competencia a los órganos de la Municipalidad.
7. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.

TEOBALDO MARIATEGUI FLORES CONSULTOR

8. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrata, con cargo al presupuesto institucional.
9. Ejecutar los estudios y obras priorizados, en los presupuestos participativos y en el presupuesto inicial de apertura PIA.
10. Ejecutar proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Elaborar, evaluar y presentar los avances de la elaboración de estudios, expedientes y ejecución de obras para el pago correspondiente.(estudios y expedientes presentados por los consultores y valorizaciones y liquidaciones de obras, que presentan los contratistas para el pago correspondiente.)
12. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
13. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
14. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
15. Proyectar las resoluciones de las liquidaciones de obras.
16. Verificar los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales que se utilizan en las obras.
17. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
18. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.
19. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas Municipales y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
20. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos que se establecen en el TUPA, de aquello servicios que son de su competencia.
21. Supervisar al personal a su cargo, así como a los residentes, inspectores o supervisores de obras, velando por el cumplimiento adecuado en la elaboración de estudios y ejecución de obras.
22. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Subgerencia.
23. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen y de detectarse infracciones, comunicar a los entes competentes para que efectúen el proceso de sanción correspondiente.
24. Mantener actualizado el Sistema de Información Distrital con la información que generan las actividades que se ejecutan en la Gerencia.
25. Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Gerencia.
26. Evaluar y proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
27. Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal que ejerce la función como Oficina de Programación de Inversiones (OPI), en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.

28. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
29. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
30. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación de Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
31. Realizar la programación bienal y quinquenal de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
32. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
33. Efectuar la documentación correspondiente para transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.
34. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente del cual depende.

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTICULO 61°.- La Oficina de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, responsable de regular el crecimiento urbano, organizando el Catastro Urbano y Rural; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 62°.- Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural:

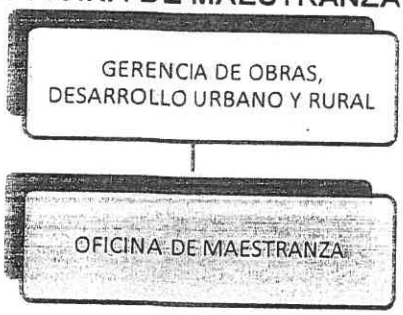
1. Planear, organizar, dirigir y controlar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, se ciñan a las normas técnicas de construcción y de defensa civil, a efectos de alcanzar una coexistencia armoniosa.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
3. Elaborar el proyecto del plan urbano o rural distrital según corresponda con sujeción al plan y a las normas municipales distritales sobre la materia.
4. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.

TEODOLO BATEGUI FLORES
CONSULTOR

5. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
6. Proponer los procedimientos administrativos que sean de su competencia para incorporar en el TUPA, el mismo debe tener la propuesta de los costos correspondiente, así como atender al usuario.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de zonificación urbana.
8. Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra y declaratoria de fábrica.
9. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales, en ambos casos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas.
11. Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
12. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
13. Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcciones y la nueva ley de Regulación de Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidades Inmobiliarias.
15. Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
16. Elaborar y mantener actualizada el catastro distrital y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información distrital.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
18. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
19. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural que sean de su competencia.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

OFICINA DE MAESTRANZA



ARTÍCULO 63º.- La Oficina de Maestranza, es el órgano responsable de control, supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinaria y equipo de la Municipalidad Distrital de Irazola, está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Oficina quien depende de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 64º.- Son funciones de la Oficina de Maestranza:

1. Es responsable de administrar el servicio que brinda el pool de maquinarias a las diferentes obras y actividades que se ejecuta, así como también el mantenimiento de las unidades móviles que tiene la entidad para la atención de la limpieza pública.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado de la oficina en coordinación con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
3. Elaborar y ejecutar la programación para el servicio de las maquinarias y equipos coordinadamente con la oficina de Estudios, Supervisión y Ejecución de Obras de la Municipalidad.
4. Coordinar la programación para el servicio y mantenimiento de los vehículos recolectores de basura, con la Gerencia de Seguridad Ciudadana Desarrollo Social, Económico y Servicios Públicos.
5. Proponer un Plan de Mantenimiento correctivos y preventivos de operatividad de los vehículos, Maquinarias y herramientas.
6. Mantener el inventario físico de las maquinas, equipos y herramientas de la municipalidad.
7. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
8. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Controlar la reparación y mantenimiento del Pool de Maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad.
10. Actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio a prestar en mantenimiento y manejo de las maquinas.
11. Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar el servicio.
12. Proponer las características de la maquinaria adecuada para la adquisición por la Municipalidad.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

13. Elaborar, organizar, dirigir y controlar normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias, y herramientas de la municipalidad, previniendo su deterioro y acciones que atenten contra la integridad de los equipos.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 65º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover la seguridad el desarrollo social y la adecuada prestación de los servicios públicos en la jurisdicción del Distrito; está dirigida por un profesional competente para su desempeño, funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

OBJETO

Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales, de la convivencia en materia de alimentación, salud preventiva y básica, protección e integración social en defensa del niño y adolescente en abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer; también la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía en su conjunto.

MISION

Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de la personas en el distrito de Irazola; debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

FUNCIONES

1. Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Planificar, organiza, dirigir y controlar sus acciones en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad Distrital de Irazola, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.

TEOBALDO BEATEGUI FLORES
CONSULTOR

2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas de las juntas vecinales y delegados vecinales, fomentando su desarrollo, integración y participación en la gestión municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad e indígenas), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
4. Planificar, Organizar y dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales, mantenimiento de áreas verdes, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población
5. Implementar un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y de las oficinas que permita contar con información actualizada.
6. Elaborar y promover propuestas para el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
7. Planificar, dirigir, controlar y evaluar actividades de soporte en beneficio de los agricultores, ganaderos, pescadores, artesanos, etc.; tratando de llegar a los vecinos para que realicen actividades de transformación de productos básicos para su comercialización.
8. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de esta Gerencia.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas que se ha propuesto esta Gerencia.
10. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Gerencia de Seguridad Ciudadana Desarrollo Social y Servicios Públicos.
11. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia.
12. Delegar sus atribuciones a los Subgerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
14. Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
15. Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final.
16. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.

17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.
18. Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.
19. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
20. Velar por el buen estado y uso de las vias en el distrito, realizando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal
21. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.
22. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
23. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Irazola de acuerdo a las normas y planes establecidos.
24. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
25. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal del personal involucrado.
26. Elabora, ejecuta el Plan Operativo de la oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas orgánicas correspondientes.
27. Participar, en coordinación con la oficina de relaciones públicas e imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.
28. Prestar el apoyo requerido para la ejecución del as acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario y control urbano.
29. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención conciliación y vigilancia.
30. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
31. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la policía nacional.
32. Formular, monitorear y evaluar la ejecución del plan de seguridad ciudadana del distrito, organizando vigilancia y patrullaje en la jurisdicción en coordinación con la policía nacional.
33. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

34. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación.
35. Otras que le encargue la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

COMPETENCIAS

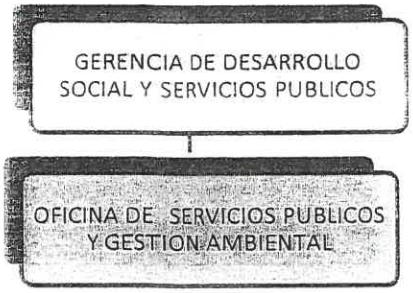
1. Identificar y formular proyectos de inversión social y de mejora en los servicios locales, en concordancia con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y la prestación de los servicios públicos locales.
3. Coordinar en representación de la municipalidad con los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales las actividades de promoción de los servicios sociales municipales y la participación de los vecinos, en la promoción artística, cultural y educativa.
4. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas, planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
5. Proponer y ejecutar programas de desarrollo humano y social en coordinación con las comunidades indígenas y la participación de instituciones públicas y privadas.
6. Capacitar, desarrollar e implementar iniciativas productivas, creando oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes promoviendo programas de emprendimiento y generación de ingresos.
7. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
8. Delegar sus atribuciones a los Jefes de las Oficinas orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
9. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 66°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos tiene la siguiente estructura interna:

- ✓ Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
- ✓ Oficina de Seguridad Ciudadana – Serenazgo.
- ✓ Oficina de Tránsito y Transporte.
- ✓ Oficina de Gestión de Riesgos – Defensa Civil.
- ✓ Oficina Técnica Municipal de Saneamiento Ambiental Básico Rural
- ✓ Oficina de DEMUNA – OMAPED
- ✓ Oficina de Asuntos Indígenas

TEOBALDO MARIATEGUI FLORES CONSULTOR

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL



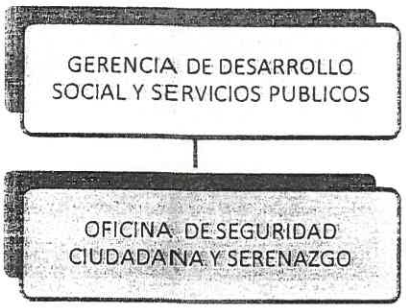
ARTÍCULO 67°.- La Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 68°.- Son funciones de la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

1.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
2.- Promover y ejecutar acciones para logar mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3.- Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo costeados de la Oficina.
4.- Ejecutar las actividades de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción zona urbana del Distrito de Irazola, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
5.-Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines.
6.- Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos.
7.- Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
8.- Identificar y elevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
9.- Supervisar la operación y el funcionamiento de la planta de transferencia, centros de acopio y planta de tratamiento en el distrito.
10.-Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
11.-Coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión

ambiental.
12.- Informar mensualmente a la Gerencia de su dependencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13.- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14.- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15.- Fomentar las jornadas cívicas de recojo de inservibles, evitando la contaminación visual, a través capacitación a la población.
16.- Realizar acciones de capacitación a la población en general, en temas de su competencia.
17.- Mantener limpia la infraestructura urbana, caños naturales y otros afines.
18.-Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluir en el TUPA.
19.-Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO



ARTÍCULO 69°.- La Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es un órgano de gestión municipal depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está dirigido por un Profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica mente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

ARTÍCULO 70°.- Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal del personal involucrado.
2. Elabora, ejecuta el Plan Operativo de la oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas orgánicas correspondientes.
3. Participar, en coordinación con la oficina de relaciones públicas e imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.

TEOBALDO MARIATEGUI FLORES
CONSULTOR

4. Prestar el apoyo requerido para la ejecución del as acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario y control urbano.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención conciliación y vigilancia.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la policía nacional.
8. Formular, monitorear y evaluar la ejecución del plan de seguridad ciudadana del distrito, organizando vigilancia y patrullaje en la jurisdicción en coordinación con la policía nacional.
9. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones.
10. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación.
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende.

OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

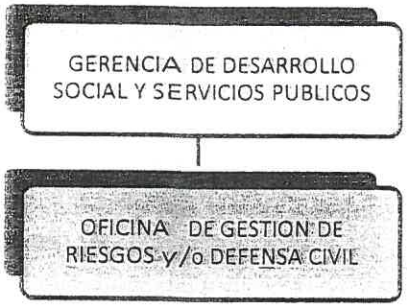
ARTÍCULO 71°.- La Oficina de Tránsito y Transporte, es un órgano de gestión municipal depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está dirigido por un Profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica mente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

ARTÍCULO 72°.- Son funciones de la Oficina de Tránsito y Transporte:

11. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal del personal involucrado.

12. Elabora, ejecuta el Plan Operativo de la oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas orgánicas correspondientes.
13. Participar en coordinación con la oficina de relaciones públicas e imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.
14. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados.
15. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
16. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos a la vialidad y transporte urbano.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de transporte público en vehículos menores.
18. Hacer cumplir las normas sobre materia de tránsito y transporte, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
19. Autorizar, registrar y controlar a personas jurídicas para la presentación del servicio de transporte en vehículos menores, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicios de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
20. Emitir credenciales de conductor y certificados de operación a los vehículos menores autorizados y autorización de paraderos de vehículos menores.
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende.

OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y/O DEFENSA CIVIL

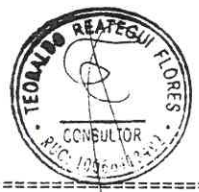


ARTÍCULO 73º.- La Oficina de Gestión de Riesgos y/o Defensa Civil, es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está dirigida por un Profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

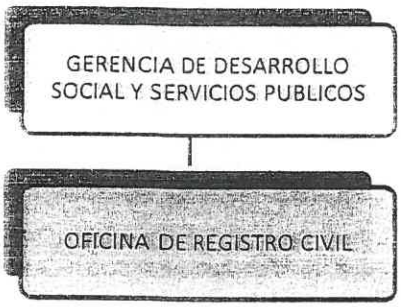
ARTÍCULO 74º.- Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgos:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal involucrado.

2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
3. Participar, en coordinación con la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.
4. Prestar el apoyo requerido para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil.
5. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados.
6. Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Irazola y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
7. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres –CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto de Defensa Civil en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
8. Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
9. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
10. Otorgar Informes o Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con y sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
11. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa-Civil a todo nivel, orientadas a cambiar la conducta ciudadana y; organizar Brigadas de Defensa Civil, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende.



OFICINA DE REGISTRO CIVIL



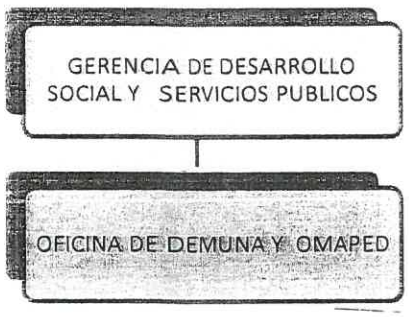
ARTÍCULO 75º.- La Oficina de Registro Civil, es el órgano responsable de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población del distrito. Está a cargo de un funcionario, con la denominación de Jefe de oficina, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 76º.-Son funciones de la oficina de Registros Civiles:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Celebrar Matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil por delegación del Alcalde.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
5. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de la población distrital, así como informar la estadística que se registra, cuando sea requerida.
7. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
8. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área y asignar funciones específicas al personal a su cargo.
9. Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.
10. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.

11. Elaborar proyectos relacionados a matrimonios comunitarios y poner en consideración de las instancias competentes y luego de aprobados conducir la realización.
12. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto a expedientes materia de los registros civiles.
13. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
14. Sistematizar las operaciones regístrales con métodos y equipos modernos y dar seguridad y mantenimiento, a los registros, ambientes y documentación.
15. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
16. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana Desarrollo Social y Servicios Públicos.

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED



ARTÍCULO 77º.- La oficina de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA y la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente, mujer, y discapacitado. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Oficina, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia y sus funciones están señaladas conforme a las normas relacionadas. Depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 78º.- Son funciones de la Oficina de DEMUNA y OMAPED:

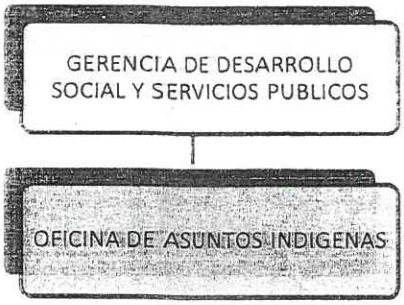
1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes, mujer y discapacitados.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y otros grupos de las poblaciones en situación de discriminación.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

3. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
4. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño, adolescentes y discapacitados del distrito.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
7. Elaborar la Estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
8. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
11. Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
12. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
13. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.
14. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito y velar para que la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural otorgue licencias de Construcción, de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para facilitar el acceso a los discapacitados.
15. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
16. Formular el Plan Operativo Anual-POI de la oficina relacionadas a sus funciones y competencias.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS



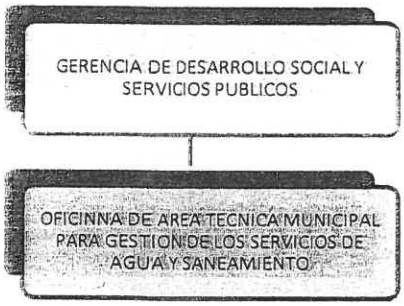
ARTICULO 79º.- La Oficina de Asuntos Indígenas es la encargada de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, garantizando la igualdad de oportunidades y la equidad de género. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos. Está dirigido por un personal calificado y competente con el cargo de Jefe de Oficina, puede ser funcionario de carrera o designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 80º.- Son funciones de la Oficina de Asuntos Indígenas:

1. Plantear estrategias orientadas a revalorizar la identidad cultural indígena.
2. Formular y proponer las políticas y objetivos regionales de desarrollo integral de las comunidades indígenas.
3. Promover, coordinar y gestionar acciones conducentes a la organización de unidades productivas.
4. Coordinar, gestionar y concertar con el resto del sector público e instituciones privadas, las acciones de apoyo, fomento y capacitación.
5. Establecer niveles de coordinación permanente con las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales.
6. Coordinar y mantener relaciones permanentes con los organismos e instituciones nacionales e internacionales que desarrollan y/o financian programas o proyectos en comunidades indígenas.
7. Mantener actualizado el registro de organizaciones de comunidades indígenas en el ámbito regional, y el registro de entidades privadas que desarrollan labores en comunidades indígenas.
8. Formular y proponer ante el Gobierno Regional de Ucayali dispositivos legales referentes a comunidades indígenas.
9. Las demás funciones que le asignen el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO



ARTICULO N° 81.- La Oficina del Área Técnica Municipal para gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento es la encargada de brindar asistencia técnica y supervisar a las Organizaciones Comunales del Distrito de Irazola. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos. Está dirigido por un personal calificado y competente con el cargo de Jefe de Oficina, puede ser funcionario de carrera o designado por el Alcalde.

ARTICULO N° 82.- Son funciones de la Oficina área Técnica Municipal para gestión de los servicios de Agua y Saneamiento.

1.- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2.- Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con Los servicios de saneamiento del distrito.
3.- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4.- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los Operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5.- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u Otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6.- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales Administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7.- Programar y dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8.- Resolver en su instancia administrativa el reclamo de los usuarios de los Servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales. Como las JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que Brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.

TEÓBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR RUC 10066413491

12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de mantenimiento, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
15. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la oficina orgánica a su Cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la oficina orgánica a su cargo y presentarla a La Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del Año Siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia por la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular de pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sean desinadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 83.- La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia Municipal. Esta dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

OBJETO

Tiene como objetivo principal "promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa". Está encargado de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

territorio distrital, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo..

MISION

Promover la economía local creando un entorno favorable sostenible y sustentable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la promoción del empleo.

FUNCIONES

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción
7. Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito.
8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.
9. Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
10. Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
11. Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

COMPETENCIAS

1. Ejercer funciones resolutivas en los procedimientos de su competencia.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Coordinar con los agentes económicos y unidades productivas a fin de formular lineamientos y políticas que ayuden a fortalecer su sector.
4. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios en materia económica por parte de la municipalidad.
5. Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
6. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
7. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.
8. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 84º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, tiene la estructura interna siguiente:

- Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de MYPES
- Oficina de Desarrollo Agropecuario
- Oficina de Recursos Naturales, Turismo y Artesanía.

OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE MYPES

ARTÍCULO 85º.- La Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de MYPES es una Oficina, que tiene como objetivo principal promover la empleabilidad, el emprendimiento y el desarrollo de la actividad empresarial local y el fortalecimiento de la gestión empresarial que contribuya al mejoramiento de la Municipalidad Distrital.. Depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

TEÓBALDO REÁTEGUI FLORES CONSULTOR

ARTÍCULO 86°.- Son funciones de la Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de MYPES:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y promover las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.
3. Promover, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
4. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Promover el Comité de Desarrollo Económico Local quienes propondrá las políticas económicas y de promoción de la inversión privada en la jurisdicción.
7. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción del empleo a través del Centro de Empleo Municipal.
8. Promover la Mesa de Empleo de Jóvenes, articulando las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
9. Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en: identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
10. Orientar la adaptación del sistema educativo y promoviendo la educación para el trabajo que genere una cultura empresarial en el distrito.
11. Promover la articulación del sector empresarial local con los sectores externos al distrito.
12. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional.
13. Promover la asociatividad empresarial; conglomerados, consorcios, subcontratación, etc. para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
14. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 87°.- La Oficina de Desarrollo Agropecuario es un órgano de línea de segundo nivel, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 88°.- Son funciones de la Oficina de Desarrollo Agropecuario:

1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible.
2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible de la provincia.
3. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual
4. Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria del Distrito de Irazola.
5. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
6. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
7. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
8. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los Mercados.
9. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
10. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

SANIDAD VEGETAL PARA LA ASISTENCIA DEL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS A NIVEL LOCAL.

11 Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP) acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demanden los mercados.
12 Coordinar acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
13 Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas.
14 Desarrollar planes de capacitación especializadas a travez de la metodología escuelas de campo de Agricultores para el manejo entegrado de plagas ECAs MIP/BPA.
15 Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs para apoyar la Certificación participativa de predios MIP/BPA.
16 Desarrollar planes de trabajo para los monitores local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
17 Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos según sea factible, enfatizando las ventajas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de planes acorde a las buenas practicas Agrícolas MIP/BPA.
18 Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
19 Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
20 Velar y Gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia por el Alcalde o el Concejo Municipal.
21 Las Demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

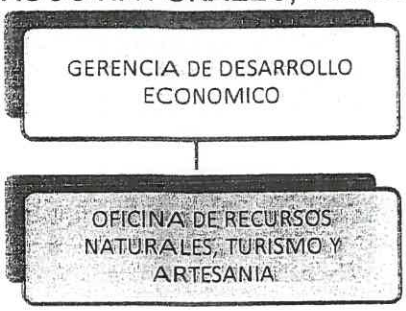
SANIDAD ANIMAL PARA LA ASISTENCIA TECNICA EN PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES PARASITARIAS A NIVEL LOCAL

22 Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal, para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
23 Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especies (en bovinos, caprinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayor riesgo.
24 Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
25 Elaborar el Padrón de Productores pecuarios de su jurisdicción.
26 Elaborar manualmente y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, bajo el asesoramiento técnico del servicio nacional de sanidad agraria.
27 Coordinar y participar para la aprobación del plan operativo institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para a asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
28 Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
29 Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades para parasitarias a nivel local.
30 Realizar acciones de difusión, impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, pagina web y redes sociales) de campaña de tratamiento de enfermedades parasitarias.
31 Aplicar buenas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de anti parasitarios).
32 Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según plan operativo institucional.

OFICINA DE RECURSOS NATURALES, TURISMO Y ARTESANIA



ARTÍCULO 89º.- La Oficina de Recursos Naturales, Turismo y Artesanía, es la Oficina encargada de coordinar y ejecutar acciones sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, con participación de los agentes de la cadena productiva, así como velar por la prevención, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos de las acciones humanas, asimismo está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de turismo interno y externo que promueva la inversión privada, así como también apoye al fomento de la artesanía; está dirigida por un Profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 90°.- Son funciones de la Oficina de Recursos Naturales, Turismo y Artesanía:

1. Promover y concertar políticas locales que impulsen el acceso equitativo a los recursos naturales renovables a favor de poblaciones indígenas y campesinas, tomando en consideración el enfoque de género.
2. Concertar con los sectores públicos, comunidades nativas y campesinas, sociedad civil y sector privado, para la toma de decisiones respecto al ordenamiento territorial, el manejo de recursos naturales y conservación de la biodiversidad y la protección del medio ambiente, articulada con el nivel nacional y regional
3. Representar a la Municipalidad en los procesos de consulta vinculados a la aprobación de los estudios de impacto ambiental, evaluaciones ambientales, estrategias y certificaciones ambientales.
4. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende.
5. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en concordancia con las políticas regionales y nacionales
6. Poner en valor los recursos y atractivos turísticos del Distrito con fines de propiciar el desarrollo económico del distrito.
7. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción.
8. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
9. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico.
10. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
11. Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanales locales.
12. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
13. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.
14. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
15. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
16. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
17. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
18. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.

CAPITULO X

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 91°.- Los Órganos Desconcentrados, son aquellos a los que se les transfiere facultades resolutivas, niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación así como la evaluación de resultados, reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad, se orientan básicamente a la atención de la población de escasos recursos económicos. Están dirigidos por funcionarios, con la denominación de Jefe de Programa.

ARTÍCULO 92°.- El Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Irazola está conformado de la manera siguiente:

- Programa del Vaso de Leche.
- Municipalidades de Centros Poblados y Agencias Municipales

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 93°.- El Programa del Vaso de Leche es un órgano desconcentrado responsable de la ejecución del Programa, en coordinación con las Organizaciones del Vaso de Leche, así mismo organizan y coordinan la implementación de dicho programa en la selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación, tanto a niños de 0 a 6 años, madres gestantes, ancianos y a los afectados por tuberculosis estando normado por la ley N° 27470 y demás normas complementarias. Las funciones ejecutivas son de responsabilidad de un Jefe de Programa designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 94°.- Son funciones del Jefe de Programa:

1. Seleccionar bajo responsabilidad a los beneficiarios del programa de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.
3. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de adquisición y distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
4. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF. Realizar la supervisión y evaluación de los Comités encargados de la ejecución del programa.
5. Proponer a al Comité de Administración del Programa, la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos.
6. Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
7. Preparar la documentación e información para la Contraloría General de la República.
8. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
9. Alcanzar información de carácter estadístico a las oficinas que lo requieran.
10. Las demás que señalan las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias relacionadas al programa.

AGENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 95º.- Las Agencias Municipales son órganos de línea constituidos por los diferentes caseríos del distrito, en las que se organizan y ejecuta la prestación de los servicios públicos locales y la atención desconcentrada de los ciudadanos, contribuyentes y administrados del distrito dentro del ámbito de las funciones y competencias de la municipalidad que se le encargan. Dependen jerárquica y administrativamente del despacho de Alcaldía. Están a cargo de un Agente Municipal quien es designado por la población y ratificado por acto resolutivo del Alcalde. Tiene las siguientes funciones generales:

ARTÍCULO 96º.- Son funciones de las Agencias Municipales:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Apoyar a los órganos de la municipalidad en el desarrollo de las actividades que se le encarguen para su ejecución desconcentrada en el territorio distrital.
3. Supervisar la prestación de servicios públicos locales; y en su caso operar los servicios públicos que se le encarguen para su gestión desconcentrada en el territorio distrital.
4. Realizar la orientación y asistencia a los contribuyentes y administrados del distrito sobre las gestiones que deben realizar ante la municipalidad.
5. Organizar, operar y supervisar la gestión de las mesas de partes periféricas, así como las áreas de recaudación tributaria y no tributaria pecuniaria.
6. Promover la organización y participación vecinal y de las organizaciones sociales en la planificación, presupuesto y gestión municipal.
7. Proponer a la Gerencia Municipal las normas y políticas que estimen necesarias para la mejora de los servicios y actividades a su cargo en el ámbito de su competencia.
8. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

9. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
10. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CAPITULO XI

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 97°.- Son aquellos que tienen personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia, se crean por acuerdo de Concejo Municipal de quien dependen jerárquicamente; su organización y funcionamiento se definen por su propio reglamento.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 98°.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Irazola, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con las diferentes Instituciones de la administración pública y privada.

ARTICULO 99°.- La Municipalidad Distrital de Irazola, a través del Alcalde y funcionarios mantiene relaciones técnicos normativas con las instituciones asesoras del gobierno, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Contraloría General de la República, así como relaciones de coordinación con Alcaldes Distritales y provinciales del departamento y del Perú (AMPE) y con el Gobierno Regional en la formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos local y regional.

ARTICULO 100°.- El Alcalde tiene relaciones de coordinación con personas naturales y jurídicas tanto nacionales como extranjeras en acciones que coadyuven al desarrollo comunal del distrito de Irazola.

TEÓBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

TITULO IV

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 101°.- Los Trabajadores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Irazola, están sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y disposiciones complementarias.

CAPITULO II

REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 102°.- La estimación de los ingresos de la Municipalidad Distrital de Irazola, contempla la totalidad de los Recursos Públicos que se proyecta a recaudar, captar u obtener así también las transferencias que se percibirá a través del Concejo Nacional de Descentralización.

ARTÍCULO 103°.- Son rentas económicas financieras de la Municipalidad Distrital de Irazola:
1.- Las transacciones que reciben del tesoro público (fondos de compensación municipal y otras).
2.- Los frutos y productos de sus bienes.
3.- Los impuestos creados en su favor y aquellos en la que participa.
4.- Los tributos, tasas, derechos y multas municipales.
5.- Subvenciones, donaciones y legados que recibe.
6.- El monto correspondiente por los servicios que presta la municipalidad.
7.- Los préstamos que se concreten para el financiamiento del proyecto de inversión.
8.- Los derechos por mejora de obras que ejecuta.
9.- Las rentas correspondientes al distrito dentro de su jurisdicción
10.- El rendimiento de las empresas que constituyan y aquellas en las que intervenga.
11.- Cualquiera otra que le corresponda de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 104°.- Son bienes de la municipalidad:
1.-Todas las de uso público común, tales como: plazas, áreas verdes, y otras áreas análogas.
2.- Los terrenos de propiedad fiscal que le transfiera el Estado.
3.- Las adquisiciones por remate, compra, permuta, transferencia de bienes o concesiones de derecho y/o ejecuciones de obras.
4.- Los que pertenezcan por cualquier título legal.

TITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 105°.- Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Irazola, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

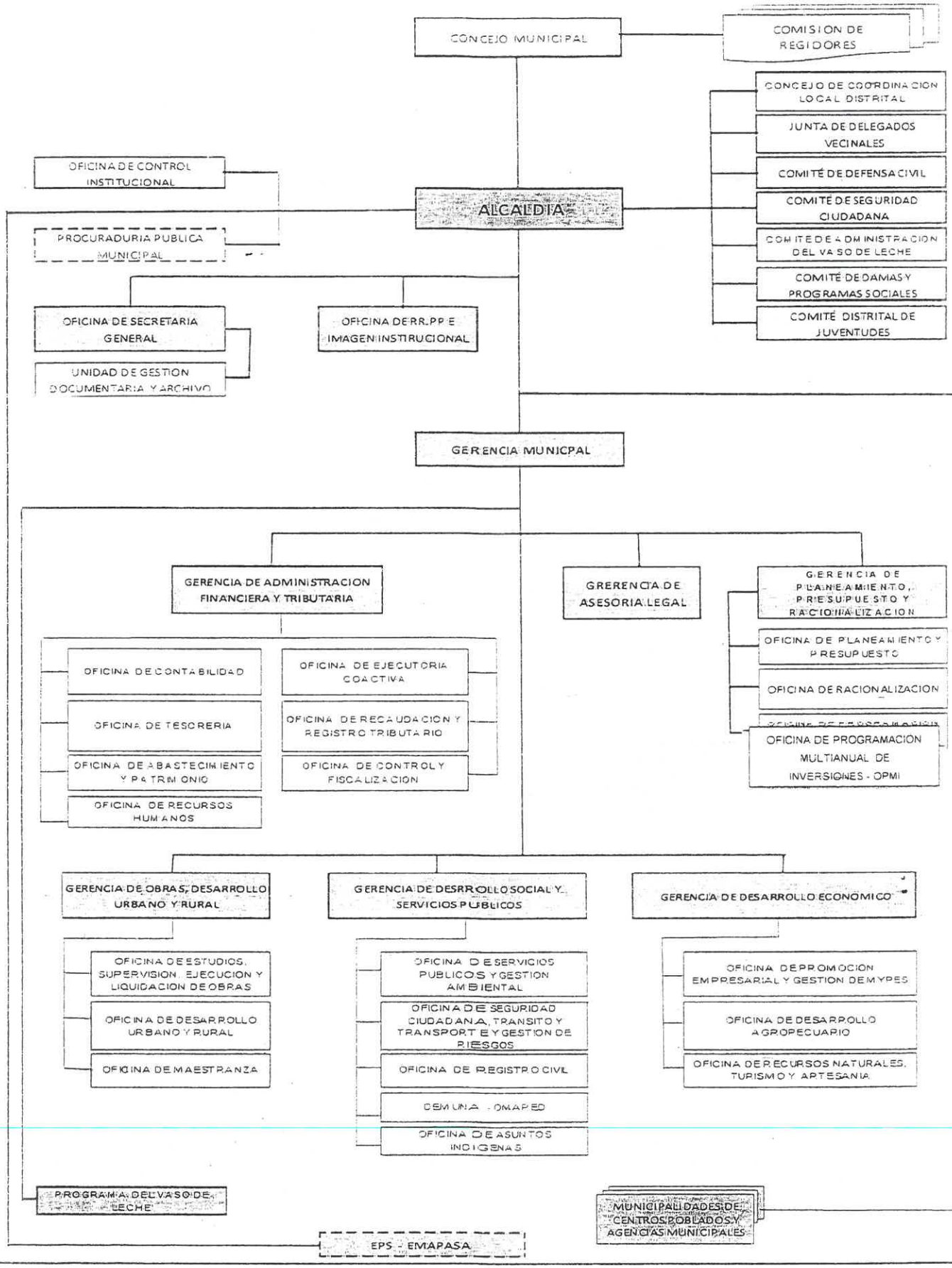
TITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 106°.- Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 107°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Irazola se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.
Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirán por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

TEOBALDO RELATEGUI FLORES


CONCEJO MUNICIPAL
COMISION DE REGIDORES
CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA
COMITE DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
COMITÉ DE DAMAS Y PROGRAMAS SOCIALES
COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
ALCALDIA
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
OFICINA DE RR.PP E IMAGEN INSTRUCIONAL
GERENCIA MUNICPAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA
GRERENCIA DE ASESORIA LEGAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
OFICINA DE CONTABILIDAD
OFICINA DE TESORERIA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO
OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE RACIONALIZACION
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
GERENCIA DE DESRROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
OFICINA DE ESTUDIOS, SUPERVISION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRAS
OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA DE MAESTRANZA
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGOS
OFICINA DE REGISTRO CIVIL
OSMUNA - OMAPED
OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS
OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y GESTION DE MYPES
OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE RECURSOS NATURALES, TURISMO Y ARTESANIA
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS MUNICIPALES
EPS - EMAPASA