

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – 2022.**

IRAZOLA – PADRE ABAD



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

INDICE

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.

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN (03)

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

- 2.1 CONCEJO MUNICIPAL
2.2 ALCALDIA

CAPITULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 3.1 GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI: ORGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ORGANOS CONSULTIVOS (08)

- 4.1 COMISION DE REGIDORES
4.2 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
4.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
4.4 COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
4.5 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
4.6 COMITÉ DISTRITAL DE DAMAS Y ADMINISTRACION DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
4.7 COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES
4.8 COMITÉ DISTRITAL AMBIENTAL MUNICIPAL





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA (02)

- CAPÍTULO V: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- 5.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.
- CAPITULO VI: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL**
- 6.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – APOYO (02)

- CAPÍTULO VII: ORGANOS DE APOYO**

ORGANOS DEL TERCER NIVEL

- 7.1 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
- 7.2 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- 7.3 AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
- 7.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 7.4.1 OFICINA DE CONTABILIDAD
- 7.4.2 OFICINA DE TESORERÍA
- 7.4.3 OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
- 7.4.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – ASESORIA (02)

- CAPITULO VIII: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 8.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
- 8.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
- 8.2.1 OFICINA DE PRESUPUESTO
- 8.2.2 OFICINA DE ESTADISTICAS E INFORMATICAS
- 8.2.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI.
- 8.2.4 OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL.

ORGANOS DE LINEA (05)

- 8.5 **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
- 8.5.1 OFICINA DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO
- 8.5.2 OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- 8.5.3 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

CAPITULO IX: ÓRGANOS DE LÍNEA

- 9.1 **GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL**
 - 9.1.1 OFICINA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
 - 9.1.2 OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - 9.1.3 OFICINA DE MAESTRANZA
 - 9.1.4 OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN

- 9.2 **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.**
 - 9.2.1 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
 - 9.2.2 OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN
 - 9.2.3 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENAZGO
 - 9.2.4 ÁREA TECNICA MUNICIPAL – ATM. PARA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA RURAL
 - 9.2.5 OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
 - 9.2.6 OFICINA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.
 - 9.2.7 OFICINA DE REGISTRO CIVIL.
 - 9.2.8 OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES - DEFENSA CIVIL
 - 9.2.9 OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE EMPADRONAMIENTO.

- 9.3 **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**
 - 9.3.1 OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE MYPES.
 - 9.3.2 OFICINA DE DESARROLLO AGROPERIO
 - 9.3.3 OFICINA DE TURISMO Y ARTESANISA.

CAPITULO X: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 10.1 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS MUNICIPALES





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 Oficinas, Unidades Orgánicas y sus relaciones Institucionales Así mismo, 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I CONTENIDO, IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1° - 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 la Ley N° 31433 – que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con respecto a las Atribuciones y Responsabilidades del Concejo Municipal, para Fortalecer el Ejercicio de su Función de Fiscalización y su modificatoria los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 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 2° - 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 3° - Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de aplicación obligatoria a todas las Gerencias, Oficinas y Áreas Orgánicas, que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Irazola.

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA, el mismo que tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral y las normas dispuestas por el gobierno con referencia al protocolo de bioseguridad (Mantener la Distancia, Usar la Mascarilla y realizar el lavado de manos) que deberán cumplir obligatoriamente todo los trabajadores de la institución, y cumplir con las disposiciones y obligaciones que la entidad dispone para la seguridad de sus trabajadores y de los contribuyentes que





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

se apersonan a realizar diferentes trámites administrativos o a realizar consultas u otras coordinaciones.

CAPITULO II DE LA BASE LEGAL

ARTICULO 4° - El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- 1 Constitución Política del Perú.
- 2 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley N° 31433 – que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con respecto a las Atribuciones y Responsabilidades del Concejo Municipal, para Fortalecer el Ejercicio de su Función de Fiscalización y su modificatoria los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 y otras disposiciones legales.
- 3 DECRETO SUPREMO N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 4 Ley N° 31365, aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 5 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- 6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927.
- 7 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 8 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 16.09.2018.
- 10 D. ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 11 D.S N° 005-90-PCM-Reglamento de la ley de Carrera Administrativa.
- 12 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Logística. 16.09.2018.
- 13 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 16.09.2018.
- 14 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. 16.09.2018.
- 15 Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos en el Sector Público. 16.09.2018.
- 16 Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado. 16.09.2018.
- 17 Decreto Legislativo N° 1447, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1211, que aprueba Medidas para el Fortalecimiento e Implementación de Servicios Públicos integrados a través de Ventanillas Únicas e Intercambio de Información entre Entidades Públicas. 16.09.2018.
- 18 Decreto Legislativo N° 1448, Decreto Legislativo que modifica el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa y Perfecciona el Marco





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- 19 Institucional y los Instrumentos que rigen el Proceso de Mejora de Calidad Regulatoria. 16.09.2018.
- 20 Decreto Legislativo N° 1449, Decreto Legislativo que establece Medidas de Simplificación Administrativa para Simplificar Trámites Establecidos en Normas con Rango de Ley. 16.09.2018.
- 21 Decreto Legislativo N° 1450, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 16.09.2018.
- 22 Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las Entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de Precisiones de sus Competencias, Regulaciones y Funciones. 16.09.2018.
- 23 Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 16.09.2018.
- 24 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones”.
- 25 Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con D.S. N° 012-2003-IN.
- 26 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 27 Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 28 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 29 DECRETO SUPREMO N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19. Artículo 1.- Prórroga del Estado de Emergencia Nacional Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083- 2020-PCM y N° 094-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19. Durante la presente prórroga del Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.
- 30 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 31 Decreto Supremo N° 011-2020-TR, El presente decreto supremo tiene por objeto establecer disposiciones complementarias para la aplicación del





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- 32 Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a
- 33 los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas (en adelante, el Decreto de Urgencia N° 038-2020), con la finalidad de mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores a consecuencia de las medidas adoptadas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional por el COVID-19, así como preservar los empleos.
- 34 Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 35 Decreto Urgencia N° 014-2020, Decreto de Urgencia que regula disposiciones generales necesarias para la negociación colectiva en el sector público
- 36 Decreto de Urgencia N° 016-2020, publicado el 23 de enero de 2020, en adelante, el Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, ha establecido “medidas en materia de los recursos humanos, a efectos de regular el ingreso de las servidoras y los servidores a las entidades del Sector Público y garantizar una correcta gestión y administración de la Planilla Única de Pago del Sector Público”
- 37 Resolución Ministerial N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los Lineamientos que Establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP - (19-09-2020)
- 38 Ley N° 31042 - Impedimentos para Postular a Cargos de Elección Popular o Ejercer Cargos de Confianza, por Sentencias Condenatorias de Primera Instancia Incluyen en Nivel Local.
- 39 Resolución Ministerial N° 147-2020-MIDIS, Gobiernos Locales deben Coordinar el Trabajo Intersectorial en la Red de Soporte para la Persona Adulta Mayor con Alto Riesgo y Persona con Discapacidad Severa.
- 40 Decreto Supremo que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM.
- 38 Decreto Supremo n° 002-2021-PCM.
- 39 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
- 40 Trabajadores del Estado podrán laborar desde casa hasta fin de año – D. L. 1505.
- 41 Servir aprueba directiva para trabajo remoto en el sector público -Resolución 39-2020-SERVIR-PE.
- 42 Decreto de Urgencia Nro. 127-2020 - Gobierno prorroga trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021 y establece derecho de trabajadores a la desconexión digital.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 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:

01: ORGANOS DE GOBIERNO

01.1. **CONSEJO MUNICIPAL**

02: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION

02.1 COMISIÓN DE REGIDORES

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

02.4 COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

02.5 COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

02.6 COMITE DISTRITAL DE DAMAS Y ADMINISTRACION DE PROGRAMAS SOCIALES Y DEL VASO DE LECHE

02.7 COMITE DISTRITAL DE JUVENTUDES

02.8 COMITÉ DISTRITAL AMBIENTAL MUNICIPAL

02.2. **ALCALDIA**

03: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

03.1. **GERENCIA MUNICIPAL**

04: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1. **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.**

05: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL

05.1. **OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

06: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

06.2 Oficina de Secretaria General

06.2.1 Área de Gestión Documentaria y Archivo





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 06.3.1 Oficina de Contabilidad
- 06.3.2 Oficina de Tesorería
- 06.3.3 Oficina de Logística y Patrimonio
- 06.3.4 Oficina de Recursos Humanos

07: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

07.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

07.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

- 07.2.1 Oficina de Presupuesto
- 07.2.2 Oficina de Estadísticas e Informáticas
- 07.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 07.2.4 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

08: ÓRGANOS DE LINEA

08.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 08.3.1 Oficina de Recaudación y Registro Tributario
- 08.3.2 Oficina de Fiscalización Tributaria
- 08.3.3 Oficina de Ejecución Coactiva

08.4 GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- 08.4.1 Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras
- 08.4.2 Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
- 08.4.3 Oficina de Maestranza
- 08.4.4 Oficina de Planeamiento Urbano, Acondicionamiento Territorial y Fiscalización

08.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

- 08.5.1 Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- 08.5.2 Oficina de Comercialización Control y Fiscalización
- 08.5.3 Oficina de Seguridad Ciudadana – Serenazgo
- 08.5.4 Área Técnica Municipal – ATM. Para Gestión de los Servicios De Saneamiento de Agua Rural
- 08.5.5 Oficina de Programas Sociales
- 08.5.6 Oficina de Demuna, Omaped y CIAM
- 08.5.7 Oficina de Registro Civil
- 08.5.8 Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres - Defensa Civil
- 08.5.9 Oficina de Desarrollo Social y de Empadronamiento.

08.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 08.6.1 Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de MYPES.
- 08.6.2 Oficina de Desarrollo Agropecuario.
- 08.6.3 Oficina de Turismo y Artesanía.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

09: ORGANOS DESCONCENTRADOS

09.1 Municipalidades de Centros Poblados y Agencias Municipales

CAPÍTULO II ORGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 06° - El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Irazola. Está integrado por el alcalde, quien lo preside y 05 Regidores, quienes carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

OBJETO

El Concejo Municipal representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

MISION

El Concejo Municipal garantiza la gobernabilidad democrática de la localidad y asegura la participación de los ciudadanos y agentes Rurales en la formación de las políticas públicas de desarrollo local y en la gestión de fiscalización de los actos de la gestión municipal, a fin que estos se realicen en forma transparente; realizando un adecuada y oportuna rendición de cuentas a los ciudadanos de los resultados de las acciones municipales en beneficio de la población.

FUNCIONES:

1.- El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Municipalidad.

2.- El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

* El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

* Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente

* Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

* Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

* Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.

* Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.

* El concejo municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. Las sesiones ordinarias son convocadas con, al menos, cinco días hábiles de anticipación; deben realizarse en la local sede de la entidad, en días laborables, bajo responsabilidad administrativa del alcalde.

* Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los acuerdos aprobados, cuando así lo requieran, incluyen un plan de implementación que establezca las acciones a realizar, señalando metas, plazos y financiamiento, según corresponda”.

* Los procuradores públicos municipales remiten trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos.

* Participación de la Contraloría General de la República en las sesiones de concejo municipal.

Los jefes de los órganos de control institucional de los gobiernos locales informan trimestralmente al consejo municipal reunido en sesión acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y para tomar conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales deben ser tramitadas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

* Las audiencias públicas constituyen mecanismos de rendición de cuentas cuyo objetivo es dar a conocer la gestión del gobierno local, tanto en los aspectos presupuestales, como también en los referidos a los logros de la gestión y las dificultades que impidieron el cumplimiento de compromisos.

Los gobiernos locales realizan como mínimo dos audiencias públicas municipales al año, una en mayo y la otra en setiembre, con la finalidad de evaluar la ejecución presupuestal y examinar la perspectiva de la institución con proyección al cierre del año fiscal”

*Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

COMPETENCIAS

El Concejo Municipal, ejerce sus competencias de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 31433 - que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con respecto a las Atribuciones y Responsabilidades del Concejo Municipal, para Fortalecer el Ejercicio de su Función de Fiscalización y su modificatoria los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

COMISION DE REGIDORES

ARTÍCULO 07°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Consejo Municipal, constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno de Concejo Municipal del Distrito de Irazola, las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de comisiones y su conformación es propuesto por el alcalde.

OBJETO

Deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o alcalde, según el ámbito funcional que les corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.

MISION

Efectuar estudios, formular propuestas de política públicas locales y de reglamentos, emitiendo dictamen para ser sometidos a consideración del Pleno del Concejo Municipal, debiendo asegurar que las decisiones a ser adoptadas guarden armonía con las disposiciones del Plan de Desarrollo Concertado PDC. y cumplan con las normas Constitucionales, legales y municipales vigentes.

FUNCIONES

- 1). Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas sus funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo – RIC.
- 2). Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
- 3). Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
- 4). Asistir al Izamiento del Pabellón Nacional que se realiza todos los domingos en la Plaza de Armas del Distrito de acuerdo al rol de asistencia.
- 5). Asistir con carácter obligatorio en las actividades protocolares, como son: Aniversario de la Creación Política del Distrito, Aniversario de la Independencia del Perú, y otros.
- 6). Asistir con carácter obligatorio a todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- 7). Asistir con carácter obligatorio a las reuniones de sus comisiones a que pertenecen conforme señala el Art. 71° del presente reglamento.
- 8). Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
- 9). Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
- 10). Capacitación a regidores municipales por parte de la Escuela Nacional de Control.

La Contraloría General de la República, a través de la Escuela Nacional de Control, capacita en materias de fiscalización y gestión pública a los regidores municipales en el marco de lo establecido en la cuarta disposición complementaria final de la Ley





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control

11). Financiamiento - Para la implementación de la presente ley, los gobiernos municipales no requieren demandas adicionales de financiamiento al tesoro público.

12). Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos

13). Formular pedidos y mociones de orden del día

14). Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.

15). Ejercitar función de fiscalización y vigilancia de los actos de la gestión municipal.

16). Integrar las Comisiones Ordinarias o Especiales de Regidores que determine el Concejo, y concurrir y participar en las sesiones o reuniones de trabajo de Comisiones.

17). Concurrir a las Sesiones del Concejo y votar en todos los asuntos que se pongan a consideración del cuerpo edilicio, a menos que se trate de cuestiones en las que deban abstenerse por incurrir en cualquiera de las causales contempladas en el artículo 88° de la ley 27444.

18). Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

19). Las demás atribuciones y responsabilidades que señala la Ley.

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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

CAPÍTULO III ORGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION

ARTICULO 08°.- 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 09° - 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.

OBJETO

El Consejo 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO 10° - 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 11° - 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 VECINALES Y COMUNALES



ARTICULO 12° - La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, 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.

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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 13° - 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 14° - La Junta de Delegados Vecinales y Comunales 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 15°.- 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





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

ARTÍCULO 16°.- 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.

COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



ARTÍCULO 17° - 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 18° - 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

COMITÉ DISTRITAL DE DAMAS Y ADMINISTRACION DE PROGRAMAS SOCIALES



ARTÍCULO 19° - El Comité Distrital de Damas y Administración de Programas Sociales, es el órgano consultivo de la Municipalidad encargado de hacer cumplir los objetivos de la Oficina de Programas Sociales, su designación debe ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Consejo Municipal.

OBJETO

El Comité Distrital de Damas y Administración de programas Sociales, tiene la responsabilidad de escoger los insumos alimenticios a ser entregados por el programa.

MISION

El Comité Distrital de Damas y Administración de programas Sociales, 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 Distrital de Damas y Administración de programas Sociales:

1. Establecer los objetivos y Lineamientos Políticos de la Oficina de Programas Sociales 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.
3. Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de los beneficiarios existentes, mediante los documentos y/o formatos establecidos para tal fin, que el responsable administrativo del Programa de Vaso de Leche deberá remitir.
4. Elaborar el Plan General y el Presupuesto del programa del Vaso de Leche, para ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su consolidación en el presupuesto Municipal y ser aprobados por acuerdo de Consejo.
5. Evaluar la gestión de la Administración del programa de Vaso de leche.
6. Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal referido a su función.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

7. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del programa de Vaso de leche, dando cuenta al Consejo de las diferentes e irregularidades que se presenten.
8. Dictaminar en las iniciativas que propongan las Directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche.
9. Aprobar las edades para la incorporación de los ancianos en el Programa de Vaso de Leche.

ARTÍCULO 20° - Comité Distrital de Damas y Administración de programas Sociales, está integrado por el alcalde, un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la organización del Vaso de Leche y adicionalmente un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región o zona cuya representatividad deberá estar acreditada por el Ministerio de Agricultura

COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES



ARTÍCULO 21° - 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

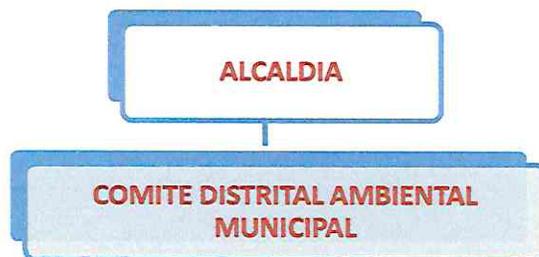




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

3. 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.
4. Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludable.
5. Coordinar y fomentar las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales en los jóvenes con los órganos municipales competentes.
6. 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.
7. 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.

COMITÉ DISTRITAL AMBIENTAL MUNICIPAL



ARTÍCULO 22° - El Comité Distrital Ambiental Municipal es el órgano responsable de promover y ejecutar la conservación del medio ambiente, así como las actividades vinculadas con los servicios de limpieza pública, saneamiento ambiental, mantenimiento de parques y jardines y el ornato público.

OBJETO

Espacio de participación democrática, coordinación y consulta con referencia a la conservación del medio ambiente en el ámbito distrital.

MISION

El Comité Distrital Ambiental Municipal participa directamente en el ámbito del distrito de Irazola, en el marco del medio ambiente de participación en el desarrollo social, económico y político de la localidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones del Comité Distrital Ambiental Municipal:

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Irazola.
2. Presidir la Comisión Ambiental Municipal – CAM de la Municipalidad Distrital de Irazola, presidiendo la misma.
3. Evaluar y reportar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA de la Municipalidad Distrital de Irazola.



4. Coordinar la participación activa de la municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
5. Evaluar, aprobar, implementar y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
6. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
7. Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental a los instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión de su competencia, de acuerdo al proceso de transferencia de funciones y a las normativas vigentes.
8. Coordinar actividades de integración con las juntas vecinales, sobre acciones de medio ambiente.
9. Liderar y gestionar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres del Distrito de Irazola.
10. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en el proceso de la planificación en la Gestión Ambiental sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear.
11. Proponer, evaluar, aprobar e implementar las normas, estrategias, procedimientos, directivas, guías y metodologías de evaluación, supervisión y fiscalización, para el cumplimiento de las normas en materia ambiental por parte de personas naturales y/o jurídicas, en coordinación con otros órganos de la institución.
12. Conducir los instrumentos de gestión ambiental necesarios para los procesos de fiscalización y sanción, tales como normas, procedimientos, guías, directivas y otros dispositivos legales y técnicos.
13. Desarrollar coordinadamente, con los demás órganos, el procedimiento para la determinación de las infracciones ambientales administrativas sancionables por el incumplimiento de obligaciones derivadas de normas ambientales vigentes y de instrumentos de gestión, así como efectuar su correcta aplicación.
14. Elaborar de forma coordinada con los demás órganos, la escala de sanciones y el cálculo de multas aplicables para el tipo de infracción, establecidas en el artículo 136° de la Ley General del Ambiente y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
15. Determinar el órgano al interior de la gerencia, que conducirá la fase instructora y decisora para la aplicación de sanciones y/o medidas preventivas, en materia de fiscalización ambiental.
16. Velar por la adecuada atención de denuncias ambientales y de otro carácter, propias de sus competencias.



ALCALDIA

ARTÍCULO 23° - 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.

Son funciones de la Alcaldía:

- 1.- Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación
 - 2.- Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
 - 3.- Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
 - 4.- Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
 - 5.- Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
 - 6.- Las audiencias públicas constituyen mecanismos de rendición de cuentas cuyo objetivo es dar a conocer la gestión del gobierno local, tanto en los aspectos presupuestales, como también en los referidos a los logros de la gestión y las dificultades que impidieron el cumplimiento de compromisos.
- Los gobiernos locales realizan como mínimo dos audiencias públicas municipales al año, una en mayo y la otra en setiembre, con la finalidad de





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

evaluar la ejecución presupuestal y examinar la perspectiva de la institución con proyección al cierre del año fiscal”

COMPETENCIAS

Las competencias del alcalde se encuentran señaladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y la Ley N° 31433 – que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con respecto a las Atribuciones y Responsabilidades del Concejo Municipal, para Fortalecer el Ejercicio de su Función de Fiscalización y su modificatoria de los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente

CAPITULO IV ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL



ARTÍCULO 24° - 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

Son funciones de la Gerencia Municipal:

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
5. 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.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
7. 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.
8. Asesorar al alcalde y a los miembros del Concejo en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.
10. 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.
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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 Anual, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros, Flujo de Caja, Plan Anual de Adquisiciones y documentos de gestión.
8. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
9. Delegar sus atribuciones a los Gerentes de los Órganos de pendientes, siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
10. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO V **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

ARTÍCULO 25° - La Oficina de Control Institucional – OCI, 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 auditorías 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

3. alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



ARTICULO 26°.- La Oficina de 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 Pública Municipal tiene como misión afrontar todos 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



ARTÍCULO 28º - La Oficina de 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.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Secretaria 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 al alcalde, a las Gerencias, Oficinas y Áreas orgánicas, encargadas para 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

CAPÍTULO VII ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 27°.- La Oficina de Relaciones Públicas 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

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas 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 la Oficina de 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 la Oficina de Secretaría General.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



Personal Asistente Administrativo de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, deberá establecer y mantener adecuadas relaciones con los vecinos y público en general, deberá coordinar con su jefe inmediato sobre las agendas de las actividades de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, para el desarrollo de sus funciones y actividades

FUNCIÓN:

Son funciones del Asistente Administrativo de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- 1.- Apoyar y Coordinar para la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad o fuera de ella.
- 2.- Apoyar en 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.- Coordinar para 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.- Apoyar a su jefe inmediato en gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.
- 5.- Coordinar con el responsable de la oficina para brindar Información a la Oficina de secretaria general sobre publicaciones escritas o a través de Internet y emisiones radiales o televisivas, relacionadas con la entidad.
- 6.- Aprobar el material informativo destinado a publicación en la página Web de la municipalidad.
- 7.- Coordinar y apoyar en la gestión y 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 a la oficina, que le asigne el alcalde o su jefe inmediato, de interés para la gestión.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ARTICULO 29° - La Gerencia de Administración y Finanzas, 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, así mismo 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

FUNCIONES

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos relacionados con los Sistemas Nacionales de Presupuesto y su ejecución, relacionados con las sub gerencias de Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad, Logística y Patrimonio.
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

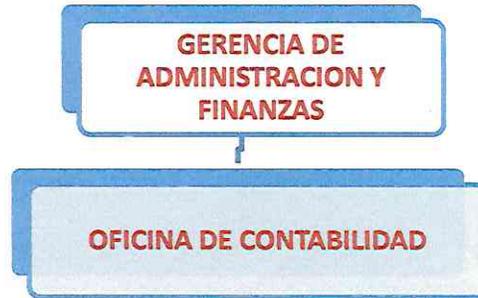
1. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Coordinar, evaluar, programar y proponer la colocación de las transferencias y captaciones de fondos en entidades bancarias y financieras de prestigio, que garanticen la mayor 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.
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 las Oficinas 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 30° - La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la siguiente estructura interna:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística y Patrimonio
- Oficina de Recursos Humanos



OFICINA DE CONTABILIDAD



ARTICULO 31º - 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, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

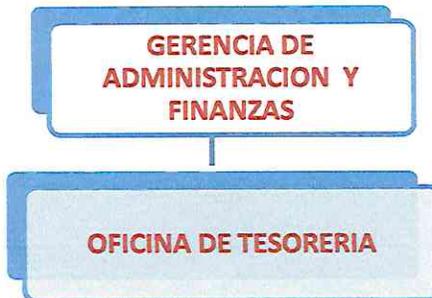
1. Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Efectuar el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
3. Prestar asesoramiento a la Gerencia de Administración y Finanzas 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 costeadado de la Oficina en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Oficina.
9. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
10. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE TESORERÍA



ARTICULO 32° - La Oficina de Tesorería, es la 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 y Finanzas.

FUNCIÓN:

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 costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

12. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO



ARTÍCULO 33° - La Oficina de Logística y Patrimonio, es la encargada de administrar el proceso de logística 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 y Finanzas.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Logística y Patrimonio:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de logística, 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 logística 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 costado 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 desarrollan las oficinas y áreas, Orgánicas.
17. Otras funciones que encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE PATRIMONIO



ARTÍCULO 34° - La Oficina de Patrimonio, es la responsable de planificar, organizar, controlar, ejecutar y proporcionar los recursos necesarios de bienes y servicios que requieran todas las oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de los programas proyectos, metas y acciones de la gestión municipal; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Logística y Patrimonio.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Patrimonio.

- 1.- Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 2.- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad Distrital de Irazola ejerce algún derecho real;





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- 25.- Coordinar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, y proponer el Cuadro Consolidado general de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- 26.- Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien;
- 27.- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad;
- 28.- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de los materiales puestos bajo su responsabilidad;
- 29.- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén;
- 30.- Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien;
- 31.- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Logística y patrimonio.

OFICINA DE ALMACEN



ARTÍCULO 35° - La Oficina de Almacén, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de administrar los recursos materiales, bienes y servicios el control patrimonial la actualización permanente del margesí de bienes, Es responsable de promover la racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de servicios auxiliares para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Logística y patrimonio.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Almacén.

- 1.- Atender de manera fluida el requerimiento de bienes y/o servicios de la Institución realizando con transparencia, en todo el proceso de manera racional y austera.
- 2.- Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
- 3.- Llevar las cotizaciones (a través de los formatos pre - establecidos) a proveedores públicos y/o privados para efectuar adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y/o servicios varios.
- 4.- Las cotizaciones deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas, al menor costo posible y la calidad óptima de los productos.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- 3.- Centralizar y registrar las adquisiciones del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Irazola;
- 4.- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad;
- 5.- Elaborar el Registro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Irazola en el cual se dejará constancia de su patrimonio mobiliario;
- 6.- Mantener el margesí actualizado de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Irazola;
- 7.- Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad Distrital de Irazola, las solicitudes de Alta y Baja de los bienes muebles;
- 8.- Realizar inspecciones técnicas de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos;
- 9.- Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la Municipalidad Distrital de Irazola, y, en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio;
- 10.- Arrendar directamente o por subasta pública los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Irazola, sujetándose a lo dispuesto por la normatividad legal vigente;
- 11.- Realizar el Inventario patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Irazola periódicamente;
- 12.- Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes que posea la Municipalidad Distrital de Irazola, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición;
- 13.- Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Irazola;
- 14.- Suscribir las Actas de Transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles;
- 15.- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales;
- 16.- Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que van a ser dados de baja; y, de ser necesario, aquellos que van a ser objeto de disposición final;
- 17.- Formular y proponer directivas para el uso, control, entre otros, de bienes patrimoniales. En el caso de los equipos informáticos deberá coordinar previamente con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- 18.- Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia;
- 19.- Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y erizos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal;
- 20.- Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica;
- 21.- Verificar la calidad, cantidad, codificar, clasificar por grupo, clases y características de los bienes recepcionados, y mantener un adecuado control y custodia de los mismos.
- 22.- Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes;
- 23.- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente;
- 24.- Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlo a contabilidad;

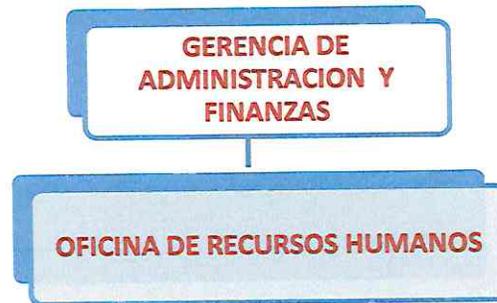




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- 5.- Llevar un cuaderno de cargo respecto a la recepción de los proveedores de la respectiva solicitud de cotización.
- 6.- Codificar y archivar todas las solicitudes de cotización que no fueron recepcionadas por falta de tiempo o conclusión del periodo hábil de entrega.
- 7.- Efectuar y tramitar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados por las oficinas Orgánicas de la Municipalidad.
- 8.- Deducir y explicar cuadros, diagramas y otros similares referidos a actividades de adquisición, almacén, proveedores entre otros.
- 9.- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Logística y patrimonio.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ARTICULO 36° - La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de la Oficina de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



ARTICULO 37° - 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





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 y Formular proyectos de Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía, que generen las diversas oficinas y áreas plazas Orgánicas de la Municipalidad.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
7. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
8. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

COMPETENCIAS

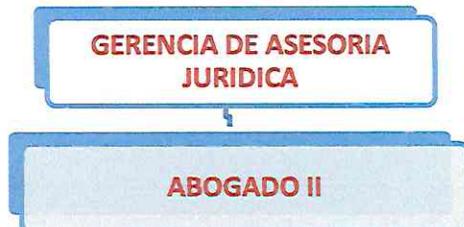
1. Visar resoluciones y decretos de Alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas, en la medida que tenga relación directa con su oficina y con carácter de facultativo.
2. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos de su competencia.
3. Difundir las normas legales pertinentes a cada una de las oficinas y áreas, plazas orgánicas para una adecuada gestión municipal.
4. Coordinar con la Procuraduría Pública 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

ABOGADO II



Apoya en el Asesoramiento legal, realiza coordinaciones, evalúa la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Así mismo realizar las labores administrativas de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES

- 1.- Mantiene informado al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
- 2.- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- 3.- Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Asesoría Jurídica con la documentación respectiva.
- 4.- Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- 5.- Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
- 6.- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la Agenda.
- 7.- Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
- 8.- Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios.
- 9.- Absolver consultas sobre aspectos legales.
- 10.- Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico.
- 11.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 12.- Participar en diligencias encomendadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- 13.- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



ARTÍCULO 38° - La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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. Es el responsable de crear los usuarios de los programas del SIAF y SIGA.
4. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
5. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad.
6. Formular, dirigir, supervisar la elaboración y proponer al Concejo Municipal para su aprobación el proyecto de ROF, MPP, CAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Institucional, y otros documentos de gestión.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

7. Formular, implementar y sustentar los Estudios de Pre Inversión conforme las normas del SNIP, mediante el staff de la instancia formuladora.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, 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. Conducir, coordinar y evaluar los procesos de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Municipalidad.
11. Otras que le designe la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

COMPETENCIAS

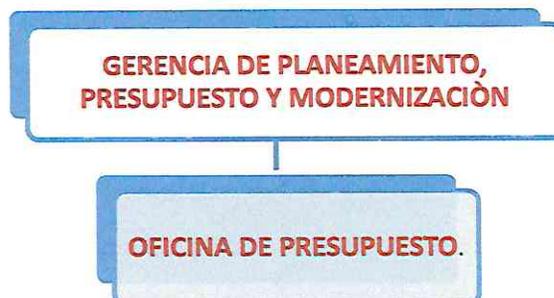
1. Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidas en los planes operativos, programas y proyectos.
2. Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de racionalización.
3. Emitir opinión técnica en lo relativo 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 Oficinas y Jefes de Áreas, 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 39° - La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Estadísticas e Informáticas.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



OFICINA DE PRESUPUESTO



ARTÍCULO 40° - La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

MISIÓN

Está a cargo de un servidor público, con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Oficina de Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

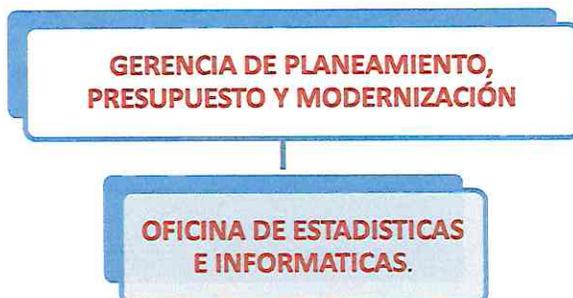
- Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICAS



ARTÍCULO 41º - La Oficina de Estadísticas e Informáticas o la que haga sus veces es responsable de administrar el sistema informático, hardware y software, de la Municipalidad, así como el sistema estadístico de la institución.

MISIÓN

Está a cargo de un servidor público, con categoría de Oficina que adquiere la denominación de Oficina de Estadísticas e Informáticas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Estadísticas e Informáticas:

1. Formular y proponer la política del Sistema Informático de la Entidad orientando su integración.
2. Diseñar y organizar sistemas modernos de control y procesamiento de información en base a aplicativos informáticos, precisando las necesidades de la información de las diferentes áreas, el flujo de los procedimientos, las características de los formularios y los listados de salida.
3. Es responsable de realizar las instalaciones de los programas SIAF y SIGA.
4. Administrar y evaluar las redes informáticas previniendo la operación, desarrollo y soporte técnico de equipos y cableado.
5. Proteger y depurar la información tomando las medidas de seguridad.
6. Realizar estudios en áreas básicas de la Municipalidad para nuevas incorporaciones de terminales.
7. Elaborar programas para la adquisición, renovación y mantenimiento de equipos de cómputo, en concordancia con los últimos avances tecnológicos.
8. Apoyar en el procesamiento de la información estadística a las distintas áreas de la Municipalidad.
9. Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas los procesos del sistema de informática existente de la Municipalidad.

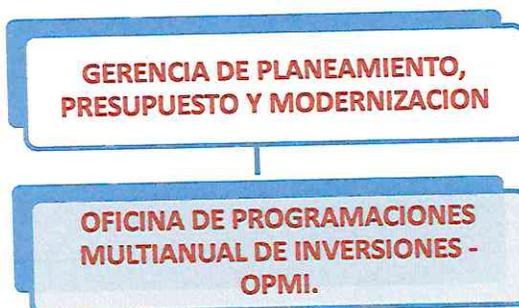




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

9. Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la Institución.
10. Propender a los avances tecnológicos de la informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
11. Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
12. Prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intenciones realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad de Irazola, además de supervisar la legalidad del software.
13. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de Irazola.
14. Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.
15. Coordinar permanentemente con los órganos de la Municipalidad para establecer nuevos diseños informáticos, orientados a la capacitación de los recursos humanos.
16. Coordinar y solicitar la información estadística de los Órganos y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI.



ARTICULO 42° - La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano de línea de tercer nivel de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; 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 Modernización.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI:

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 OPMI del GL, en coordinación con la UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano resolutivo para su aprobación, para tal efecto
3. tendrán en consideración las políticas sectoriales naciones que correspondan.
4. 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 OPMI 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.
5. Verifica que la inversión a ejecutarse se enmarque en el OPMI local.
6. Elaborar y Actualizar, cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada.
7. 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 OPMI.
8. 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.
9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el OPMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
11. 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL.

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y MODERNIZACION**

**OFICINA DE COOPERACION
TECNICA INTERNACIONAL.**

ARTICULO 43° La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es la unidad orgánica que formula la política de cooperación interinstitucional, a nivel local, nacional e internacional, es responsable del manejo de las relaciones con los organismos de Cooperación Técnica internacional, está a cargo de un Jefe de Oficina, funcionario competente, que tiene las siguientes funciones:

FUNCION. -

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

- 1.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado de la unidad, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 2.- Asesorara a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas sobre aspectos relacionados a la cooperación técnica.
- 3.- Formular las políticas de cooperación técnica para el desarrollo local en concordancia con los lineamientos y metas del plan de desarrollo distrital y los programas que ofrecen las fuentes cooperantes.
- 4.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la unidad orgánica.
- 5.- Conducir, proponer y gestionar las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que posibiliten la suscripción, prorrogas y modificaciones de convenios de cooperación relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 6.- Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- 7.- Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de cooperación para complementar la realización de los proyectos y programas de inversión de la municipalidad.
- 8.- Informar y absolver consultas que le formulen la alta Dirección, los órganos de apoyo, asesoría y control en materia de su competencia funcional.
- 9.- Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación técnica internacional que suscriba la municipalidad en forma directa.
- 10.- Promover y consolidar la participación de la Municipalidad, conjuntamente con las Municipalidades de los centros poblados y juntas vecinales rurales de su jurisdicción en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organizaciones públicas y privadas, nacionales e extranjeras.
- 11.- Otras funciones que se asigne en el ámbito de su competencia.



CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 44° - La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea encargado de administrar los proyectos y actividades orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios del Sistema Tributario Municipal y la gestión de cobranza de las sanciones administrativas impuestas, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad de Irazola, a este efecto establece las políticas de gestión y las estrategias adecuadas a fin de simplificar la administración de los tributos y garantizar la consecución de los objetivos con sujeción a la normatividad vigente. Asimismo, efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones municipales, Está a cargo de un servidor público, con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

OBJETO

Tiene por objeto la administración y optimización de los recursos tributarios, así mismo 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 la aplicación transparente y eficiente de los recursos tributarios 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.

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias, provenientes de sanciones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

2. administrativas tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus metas presupuestales.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
4. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas que correspondan para mejorar la gestión tributaria en el ámbito de su competencia.
5. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado y remitirle la información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
6. Organizar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades para la toma de decisiones operativas con la finalidad de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza, conforme a ley.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y actualización de contribuyentes y predios, procesos de fiscalización tributaria y los procesos de recaudación por conceptos tributarios y no tributarios.
8. Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
9. Establecer las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales, coordinando su ejecución con la Oficina de Estadísticas e Informáticas, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del periodo fiscal correspondiente; así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliar la de las cuponerías tributarias dentro del plazo legal.
10. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
11. Disponer sobre las áreas competentes la atención oportuna de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, así como los reclamos, que presenten los contribuyentes y/o administrados conforme corresponda.
12. Disponer, mediante oficios, la elevación ante el Tribunal Fiscal de los expedientes de recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas en el Código Tributario, y la remisión de información solicitada por instituciones públicas, cuando corresponda.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de ellos programas, proyectos y actividades a su cargo.
14. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos sobre los temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal y la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios que administra.
15. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
16. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

17. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos puntuales, a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
18. Dar respuesta mediante cartas a los asuntos de su competencia que no se encuentren vinculados por actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables.
19. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Proponer y coordinar con la Oficina de Estadísticas e Informáticas, el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, incluyendo la implementación de lo contenido en las ordenanzas de carácter tributario y administrativos vigentes, conforme al ámbito de su competencia.
21. Administrar el Sistema de Gestión documental en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación correspondiente.
23. Supervisar las unidades orgánicas que se encuentran a su cargo, bajo su responsabilidad;
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 45° - La Gerencia de Administración Tributaria, tiene la siguiente estructura interna:

1. Oficina de Recaudación y Registro Tributario.
2. Oficina de Fiscalización Tributaria
3. Oficina de Ejecución Coactiva.

OFICINA DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO



ARTÍCULO 46° - La Oficina de 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 Tributaria.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

FUNCIÓN:

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, Presupuesto y Modernización.
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 Gerencia de Administración Tributaria, para el inicio de la cobranza 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 Tributaria 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 Tributaria.



15. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
16. Formular y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria 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 Tributaria 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 Tributaria.

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 47° - La Oficina de Fiscalización Tributaria, es un Órgano que tiene como misión aplicar procedimientos para combatir y realizar las acciones de evasión tributaria y fiscalización de los tributos Municipales. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria:

- 1) Dirige el desarrollo y aplicación de programas y procedimientos para combatir la evasión tributaria.
- 2) Dirige la ejecución de programas de verificación y fiscalización.
- 3) Programa y ejecuta acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios.
- 4) Verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
- 5) Verifica según corresponda las bases imponibles y cuantías de los tributos.
- 6) Mantiene actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- 7) Acota y liquida la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- 8) Emite los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- 9) proyecta resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas.

- 10) Vela por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- 11) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- 12) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria. 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.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA



ARTÍCULO 48° - La Oficina de Ejecutoría Coactiva, es el órgano encargado de ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036-2001-EF. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Gerencia de Ejecución Coactiva:

- 1) Dirige las acciones ejecutivas inherentes a la Administración Pública orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o infracciones Municipales.
- 2) Realiza cobranzas coactivas como Ejecutor Coactivo y por intermedio de Auxiliares Coactivos designados por la autoridad Municipal.
- 3) Ejecuta y coordina con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal.
- 4) Mantiene actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- 5) Elabora y ejecuta su plan de acción de acuerdo al amparo de la Ley N° 26979.
- 6) Verifica la exigibilidad de la Deuda Tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.
- 7) Dispone se traben medidas cautelares conforme al Art. 32 y 33, de la Ley N° 26979.
- 8) Realiza el embargo de los bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos.
- 9) Realiza la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- 10) Notifica a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.
- 11) Dispone la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los Art. 16, 31 y 33, de la Ley N° 26979.
- 12) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- 13) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTÍCULO 49° - 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 Modernización; 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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.
15. Supervisar, controlar y evaluar las actividades que se realicen en maestranza.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, 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





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

4. de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, su reglamento y normas complementarias.
5. 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.
6. Controlar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que alcance la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras; 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.
7. Integrar las Comisiones de Recepción de las Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
8. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
9. Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
10. Coordinar con las Gerencias involucradas la aplicación de los instrumentos del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
11. 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.
12. Delegar sus atribuciones a los profesionales de las unidades orgánicas dependientes, siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
13. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
14. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 50° - La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura interna:

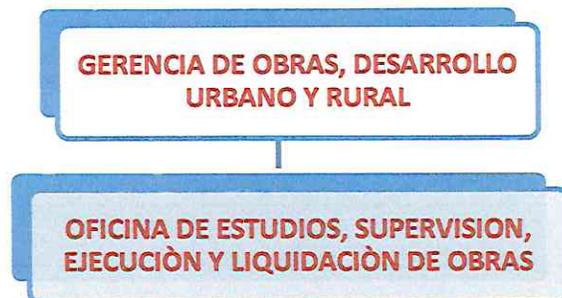
- Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras
- Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
- Oficina de Maestranza
- Oficina de Planeamiento Urbano, Acondicionamiento Territorial y Fiscalización





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



ARTICULO 51° - 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, 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.

FUNCIÓN:

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 consultorías 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.
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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

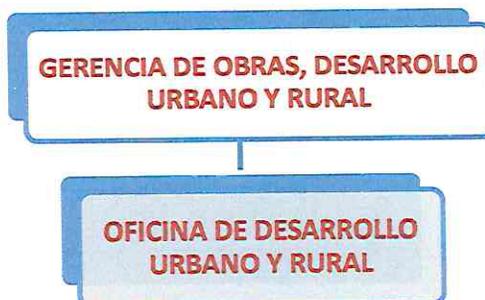
11. Elaborar, evaluar y presentar los avances de la elaboración de estudios, expedientes y ejecución de obras para el pago correspondiente (estudios y expedientes presentados por los consultores y valorizaciones y liquidaciones de obras, que presentan los contratistas para el pago correspondiente.)
12. 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 costado en coordinación con el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
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, Desarrollo Urbano y Rural, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
20. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos que se establecen en el TUPA, de aquellos 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 Oficina.
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 y la Oficina.
25. Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Gerencia y la Oficina.
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 Multianual de Inversiones (OPMI), 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 Multianual de Inversiones (OPMI), 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 y Finanzas.
34. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente del cual depende.

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTICULO 52º - 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.

FUNCIÓN:

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.
5. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

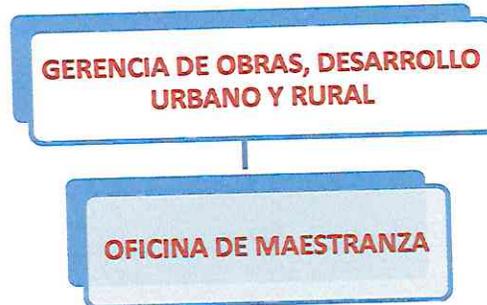
6. Proponer los procedimientos administrativos que sean de su competencia para incorporar en el TUPA, el mismo debe tener la propuesta de los costos correspondiente, así como atender al usuario.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de zonificación urbana.
8. Expedir 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 costeadado 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE MAESTRANZA



ARTÍCULO 53° - La Oficina de Maestranza, es el órgano responsable de control, supervisión, evaluación y mantenimiento del Pool de maquinaria y equipo de la Municipalidad Distrital de Irazola, está a cargo de un funcionario con la denominación de Oficina de Maestranza, quien depende de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIÓN:

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 costado 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 Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

12. Proponer las características de la maquinaria adecuada para la adquisición por la Municipalidad.
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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN



ARTICULO 54° - La Oficina de Planeamiento Urbano, Acondicionamiento Territorial y Fiscalización, es el órgano encargado de planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Planeamiento Urbano, Acondicionamiento Territorial y Fiscalización:

- 1) Programa, dirige y ejecuta los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial.
- 2) Programar el Plan de Acondicionamiento Territorial, planes de desarrollo urbano, plan director y planes de ordenamiento urbano, para los diferentes centros poblados y juntas vecinales rurales del distrito, así como los planes específicos a nivel provincial.
- 3) Organiza las comisiones técnicas de habilitación y sub división de tierras.
- 4) Norma, regula y controla los proyectos de Habilitaciones Urbanas.
- 5) Programa, organiza las Comisiones de Nomenclatura Vial.
- 6) Desarrolla los proyectos de SFL, cambio y asignación de uso y zonificación de suelos.
- 7) Propone soluciones y diseños viales, ampliaciones y modificaciones de planificación vial.
- 8) Evalúa, se pronuncia y controla la emisión de constancias de posesión, empadronamiento, alineamiento y zonificación.
- 9) Pronunciarse sobre demarcación territorial a nivel provincial.



- 10) Preside los comités especiales para la adjudicación de proyectos vinculados a la Oficina.
- 11) Asumir la Jefatura de la Gerencia en caso de ausencia del titular
- 12) Propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local.
- 13) Formula y evalúa su plan operativo institucional en el área de su competencia, trimestralmente.
- 14) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS



ARTÍCULO 55° - La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es el órgano de línea encargada de planificar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades vinculadas con los servicios de limpieza pública, mantenimiento de las maquinarias - recolectores, saneamiento ambiental, mantenimiento de parques y jardines, comercialización, ornato público, seguridad ciudadana, registros y los servicios urbanos y rurales.

Está a cargo de un servidor público con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
2. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
5. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos instrumentos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

6. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, dentro de sus competencias.
7. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y facilitar la prestación de los servicios públicos y/o municipales como son la seguridad ciudadana, los servicios de limpieza pública, del comercio formal e informal, mercados, comercio ambulatorio en general, gestión ambiental, y las actividades de mantenimiento de áreas verdes, vigilancia, tránsito y seguridad vial.
8. Promover la progresiva erradicación de puntos críticos por residuos sólidos.
9. Realizar el cierre y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, a través de la elaboración y ejecución de los Planes de Recuperación de Áreas Degradadas o Programas de Reconversión de Áreas Degradadas.
10. Administrar el Área Técnica Municipal – ATM por administración directa, o concesión parcial o total del servicio.
11. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia, absolviendo consultas y emitiendo opiniones técnicas.
12. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Irazola.
13. Presidir la Comisión Ambiental Municipal – CAM de la Municipalidad Distrital de Irazola, presidiendo la misma.
14. Evaluar y reportar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA de la Municipalidad Distrital de Irazola.
15. Coordinar la participación activa de la municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
16. Evaluar, aprobar, implementar y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
17. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
18. Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental a los instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión de su competencia, de acuerdo al proceso de transferencia de funciones y a las normativas vigentes.
19. Monitorear y evaluar la prestación de los servicios de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, mantenimiento de áreas verdes y el control de los de los centros de abastos, así como el resguardo y mantenimiento de la maquinaria - recolector, y los servicios prestados por la policía municipal y defensa civil, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
20. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
21. Coordinar actividades de integración con las juntas vecinales, sobre acciones de seguridad ciudadana.
22. Autorizar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o causes de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Irazola.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

23. Liderar y gestionar el Grupo de Trabajo para la Gestión de inspecciones sanitarias del Distrito de Irazola.
24. Impulsar la incorporación de la Gestión de control e inspección en el proceso de la planificación en la Gestión Ambiental sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y determinación de los niveles que los proyectos puedan crear.
25. Proponer, evaluar, aprobar e implementar las normas, estrategias, procedimientos, directivas, guías y metodologías de control, supervisión y fiscalización, para el cumplimiento de las normas en materia comercial y ambiental por parte de personas naturales y/o jurídicas, en coordinación con otros órganos de la institución.
26. Conducir los instrumentos de gestión ambiental necesarios para los procesos de fiscalización y sanción, tales como normas, procedimientos, guías, directivas y otros dispositivos legales y técnicos.
27. Desarrollar coordinadamente, con los demás órganos, el procedimiento para la determinación de las infracciones ambientales administrativas sancionables por el incumplimiento de obligaciones derivadas de normas ambientales vigentes y de instrumentos de gestión, así como efectuar su correcta aplicación.
28. Elaborar de forma coordinada con los demás órganos, la escala de sanciones y el cálculo de multas aplicables para el tipo de infracción, establecidas en el artículo 136° de la Ley General del Ambiente y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
29. Determinar el órgano al interior de la gerencia, que conducirá la fase instructora y decisora para la aplicación de sanciones y/o medidas preventivas, en materia de control, fiscalización comercial y ambiental.
30. Emitir resoluciones gerenciales, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de fiscalización ambiental, comercialización y otras actividades que se encuentren dentro de sus competencias.
31. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados, respecto a las infracciones cometidas de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
32. Establecer mecanismos de articulación, coordinación, colaboración y participación con la fuerza pública, los sectores de los gobiernos regionales, gobiernos locales y ciudadanía en general, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
33. Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones
34. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de calidad correspondientes que permitan evaluar la Calidad de los Servicios prestados en su ámbito de acción.
35. Velar por la adecuada atención de denuncias ambientales y de otro carácter, propias de sus competencias.
36. Formular, y suscribir los estudios de pre inversión en el marco de sus competencias.
37. Registrar en el Banco de Proyectos, los Proyecto de Inversión Pública a su cargo.



38. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Teniendo en cuenta las pautas de los sistemas de inversión pública actuales.
39. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora.
40. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la formulación de los términos de referencia y/o planes de trabajo.
41. Informar y solicitar opinión técnica a la OPMI institucional, de los proyectos presentados a evaluación.
42. Elaborar la Memoria Anual del ámbito de su competencia.
43. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 56° - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Oficinas y Área:

1. Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
2. Oficina de Comercialización Control y Fiscalización.
3. Oficina de Seguridad Ciudadana – Serenazgo.
4. Área Técnica Municipal – ATM. Para Gestión de los Servicios de Saneamiento de Agua Rural.
5. Oficina de Programas Sociales
6. Oficina de Demuna, Omaped y CIAM.
7. Oficina de Registro Civil.
8. Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres - Defensa Civil

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 57° - La Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es la responsable de las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos generados en el ámbito distrital. Está encargada también del mantenimiento de las áreas verdes y las actividades de saneamiento ambiental distrital. Asimismo, es la encargada de velar por la conservación del ambiente,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

sensibilizar en temas ambientales a la población, diseñar y proyectar normativa en materia ambiental, así como conducir y ejecutar las acciones en gestión ambiental, los procedimientos de evaluación y atención de denuncias ambientales. Está a cargo de un servidor público de la especialidad con categoría de Oficina que adquiere la denominación de Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIÓN:

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

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes, equipos de monitoreo ambiental y servicios bajo responsabilidad de la unidad.
3. Proponer, proyectar y/o actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia y a la realidad del distrito.
4. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, dentro de sus competencias.
5. Organizar y conducir los talleres, eventos y otras actividades de la Comisión Ambiental Municipal – CAM de la Municipalidad Distrital de Irazola, en calidad de Secretario Técnico.
6. Elaborar, implementar y evaluar, los instrumentos de gestión ambiental local, en concordancia con la Política Ambiental Local, Regional y Nacional, así como con las normas y estrategias ambientales en los tres niveles de gobierno
7. Difundir y ejecutar programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente y ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
8. Formular los procedimientos, guías, manuales, protocolos, directivas y otros dispositivos técnicos para la estandarización de los procesos de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental.
9. Establecer los procedimientos para la supervisión y fiscalización ambiental directa.
10. Dirigir e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
11. Mantener y ampliar las áreas verdes de los parques, bermas centrales, jardines públicos y otros.
12. Proponer campañas de arborización y reforestación para mejorar el equilibrio ecológico.
13. Coordinar con las organizaciones vecinales y comunales el cumplimiento de las disposiciones legales que preservan la intangibilidad de los parques y áreas verdes adoptando medidas inmediatas contra infractores.
14. Ejecutar los trabajos para la realización de las brigadas ecológica con participación de la ciudadanía para fomentar una cultura y mejora del medio ambiente.
15. Proponer acciones orientadas a la segregación y reciclaje de los residuos sólidos.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

16. Elaborar el Plan de Recuperación de Áreas o terrenos degradados por diversos factores, e implantar el Programa de reconversión de las áreas degradadas.
17. Ejecutar el servicio de limpieza pública, identificar las áreas de puntos críticos por acumulación de residuos sólidos.
18. Recolectar, transportar y disponer de manera final los residuos sólidos del distrito.
19. Normar y controlar la higiene y salubridad en establecimientos comerciales y lugares públicos.
20. Ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de Irazola.
21. Elaborar y reportar el Informe Anual Ambiental.
22. Formular, implementar y ejecutar la directiva de atención de denuncias ambientales, estableciendo los procedimientos y formatos necesarios para una buena atención al ciudadano.
23. Efectuar las acciones que correspondan, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de fiscalización ambiental.
24. Efectuar las coordinaciones, elaborar, implementar y evaluar el cumplimiento de las normas y recomendaciones dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
25. Remitir al Ministerio del Ambiente el listado de denuncias ambientales recibidas y atendidas.
26. Conducir el proceso de evaluación y categorización de estudios de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública de competencia municipal.
27. Difundir los instrumentos de gestión ambiental.
28. Promover actividades interinstitucionales, orientados a proteger de la radiación ultravioleta a la población en general.
29. Promover, gestionar, y evaluar la tenencia responsable de canes.
30. Supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al aprovechamiento de material de acarreo.
31. Participar en las actividades programadas por otras entidades de fiscalización ambiental, de acuerdo a su competencia.
32. Promover, gestionar y administrar la gestión de bosques local.
33. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN
CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 58°.- La Oficina de Comercialización Control y Fiscalización, es responsable de promover, propiciar, incentivar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el desarrollo económico integral del Distrito, en el marco de promoción y fomento de la formalización de la micro y pequeña empresa, asimismo, elabora políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial y del ordenamiento del comercio en la vía pública y mercados, proponiendo su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de las actividades comerciales en el ámbito distrital. Encargada de la fiscalización de actividades económicas y la fiscalización ambiental.

Está a cargo de un servidor público de la especialidad, con categoría de jefe, que adquiere la denominación de Oficina de Comercialización Control y Fiscalización, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo, Social y Servicios Públicos.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Comercialización Control y Fiscalización:

1. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
2. Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población.
3. Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.
4. Evaluar la zonificación y compatibilidad de usos de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios
5. ubicados en el Distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
6. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
7. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito.
8. Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

9. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la realización de actividades de control del comercio formal y ambulatorio y hacer cumplir las ordenanzas municipales; así como de tenencia y vigencia de las licencias, imponiendo multas por infracciones.
10. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas y privadas.
11. Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento, equipamiento y buen funcionamiento de los centros de Abastos de la ciudad, supervisando que estos se realicen manteniendo el orden, limpieza e higiene.
12. Controlar y supervisar la logística y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados.
13. Organizar, normar y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos específicamente para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorio.
14. Efectuar inspecciones oculares previas al otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la publicación de avisos y/o publicidad exterior.
15. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
16. Efectuar inspecciones oculares para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
17. Elaborar los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás autorizaciones relativas al funcionamiento.
18. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
19. Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del Distrito, Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Oficina de Comercialización Control y Fiscalización.
20. Efectuar mediante su personal las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Oficina.
21. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
22. Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abasto.
23. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
24. Proponer y actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia.
25. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
26. Coordinar, programar y ejecutar operativos preventivos y sancionadores con respecto a licencias de funcionamiento, certificado de defensa civil, salubridad



27. y otras de su competencia, en conjunto con las distintas instituciones públicas, si el caso lo amerite.
Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la formalización del comercio informal en el distrito.
28. Realizar acciones de fiscalización ambiental a personas naturales y/o jurídicas, en atención a denuncias ambientales o de oficio, respecto a la emisión de humos, gases, ruidos, material particulado, residuos sólidos municipales, residuos sólidos de la construcción y demolición, vertimiento de efluentes en vías públicas, entre otros contaminantes.
29. Emitir informes de fiscalización, con los medios probatorios que puedan o no generar, una infracción administrativa de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
30. Efectuar las acciones que correspondan, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de sus competencias.
31. Controlar y promover el orden en lo que compete a actividades económicas formales e informales dando cumplimiento a las Ordenanzas Municipales de su competencia salvaguardando el ornato y las buenas costumbres del distrito.
32. Elaborar informes de autorizaciones de vía pública, colocación de toldos y otros. Asimismo, elaborar informes para licencias de apertura de establecimiento.
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 59.- La Oficina de Comercialización Control y Fiscalización tiene bajo su responsabilidad la Vigilancia Sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de Alimentos Primarios.

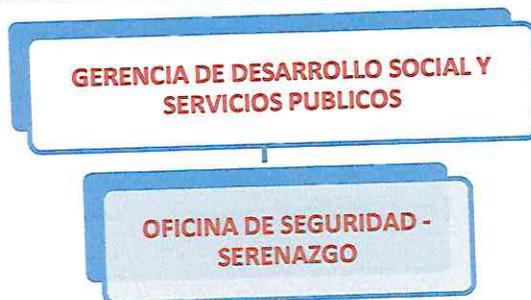
La Oficina de Comercialización Control y Fiscalización, tiene como función adicional la supervisión y fiscalización en materia ambiental en conjunto con la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS, EN EL TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de los alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitorio de contaminantes.

5. Mantener actualizado trimestralmente del padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercialización local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas y acceso a la información y transparencia.
9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENAZGO



ARTÍCULO 60°.- La Oficina de Seguridad Ciudadana - Serenazgo, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones Municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado, y coordinar en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito y la protección de los bienes públicos, a través del servicio de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un servidor público profesional de la especialidad, con categoría de Oficina, adquiere la denominación de Oficina de Seguridad Ciudadana - Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana - Serenazgo:

- 1) Dirige, coordina y controla el cumplimiento de las normas referidas a seguridad colectiva, población, espectáculos, logística y comercialización de productos, transportes colectivos, vigilancia y cobranza municipal.
- 2) Participa en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 3) Coordina con los jefes de programa y actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones y otros de la Municipalidad.
- 4) Sugiere la implantación de sistema, equipos e implementos de seguridad para la Municipalidad.
- 5) Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para la Municipalidad.
- 6) Sugiere la implantación de sistema, equipos e implementos de seguridad para el Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 7) Organiza y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 8) Presta asistencia técnica en el área de su competencia.
- 9) Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
- 10) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE



ARTÍCULO 61°.- 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.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Tránsito y Transporte:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar 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.
4. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados.
5. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
6. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos a la vialidad y transporte urbano.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de transporte público en vehículos menores.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM - PARA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA RURAL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SERVICIOS PUBLICOS

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM-
PARA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO DE AGUA RURAL.

ARTÍCULO 62º - El Área Técnica Municipal – ATM, para Gestión de Saneamiento de Agua Rural, es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización) así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.

Está a cargo de un servidor público profesional de la especialidad, con categoría de Jefe de Área, que adquiere la denominación de Jefe del Área Técnica Municipal – ATM - para Gestión de Saneamiento de Agua Rural, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

FUNCIÓN:

Son funciones del Área Técnica Municipal – ATM - para Gestión de Saneamiento de Agua Rural:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito en el ámbito rural, 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, en el ámbito rural.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, en el ámbito rural.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito, en el ámbito rural, 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, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos 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.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
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 unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad 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 para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.



18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal o la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES



ARTÍCULO 63° - La Oficina de Programas Sociales, es la responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y diversos programas sociales, así mismo relacionados con el Programa del Vaso de Leche, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, adulto mayor, madres gestantes y personas con discapacidad). Está a cargo de un servidor público profesional de la especialidad, con categoría de Oficina, que adquiere la denominación de la Oficina de Programas Sociales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Programas Sociales:

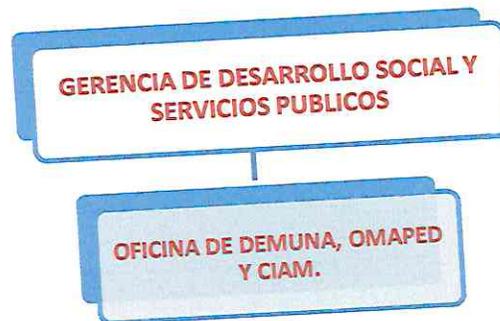
1. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas sociales, el cual está orientado a la protección, prevención y atención al niño, mujeres gestantes, adulto mayor y personas con discapacidad.
2. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, informes periódicos de evaluaciones de la operatividad de los programas sociales.
3. Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas de los programas sociales, en concordancia con las políticas establecidas y demás disposiciones vigentes.
4. Participar de las reuniones del comité de administración del programa del vaso de leche y comité de gestión del programa de complementación alimentario y ejecutar sus acuerdos.
5. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

6. Dirigir, ejecutar, supervisar, elaborar y remitir la información de los Sistemas de Registro de los Programas sociales, de acuerdo a la normatividad legal vigente, requerida por el ente estatal responsable del programa.
7. Coordinar, requerir y supervisar la logística y adquisiciones del programa del vaso de leche, en cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
8. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción, actualización y supervisión de los programas sociales.
9. Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a las organizaciones sociales de base; normas de higiene, almacenamiento, lactancia materna, seguridad alimentaria.
10. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

OFICINA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.



ARTÍCULO 64°.- La Oficina de Demuna, Omaped y CIAM, es la responsable de brindar los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquellos protegidos por normatividad especializada de carácter social, tales como, defensoría de la Mujer, el Niño y el Adolescente (DEMUNA), promoción, atención, defensa de las personas con discapacidad o con habilidades diferentes (OMAPED) y al Adulto Mayor (CIAM).
Está a cargo de un servidor público, con categoría de Oficina, que adquiere la denominación de la Oficina de Demuna, Omaped y CIAM, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Demuna, Omaped y CIAM:

1. Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y Adulto Mayor dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
2. Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales, Juntas Vecinales Urbanas y Rurales de su jurisdicción.
3. Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para resolver los problemas locales.
4. Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de solución a la problemática de las personas vulnerables, discapacitados y Adultos Mayores.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

5. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción del Distrito de Irazola.
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende.
8. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
9. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
10. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
11. Realizar capacitaciones y talleres productivos, en las juntas vecinales urbanas y rurales de acuerdo a su competencia.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIONES DE LA DEMUNA:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer.
2. Intervenir cuando se encuentra vulnerados sus derechos para hacer prevalecer su principio universal del interés superior del niño y adolescente conforme lo señala la ley de la materia.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de la población en situación de discriminación.
4. Brindar asesoramiento legal y judicial para la protección del Niño, y del Adolescente y por extensión a la familia.
5. Denunciar cualquier hecho ilícito ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
6. Atender y resolver los pedidos que formulen las madres de familia a favor de sus menores hijos sobre problemas que tengan de cualquier índole.
7. 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.
8. 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.
9. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del Distrito.
10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
11. Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

12. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
13. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
14. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.

FUNCIONES DE LA OMAPED:

1. 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.
2. Crear programas de capacitación y apoyo social a las personas con discapacidad y su familia, en especial a las mujeres con discapacidad en relación a la maternidad y al embarazo.
3. Incorporar programas sociales de fortalecimiento psicológico integral para la familia de las personas con discapacidad.
4. Implementar cunas, guarderías, y/o centro de cuidado con enfoque inclusivo, para las personas con discapacidad y sus familiares puedan realizar actividades laborales y educativas que redunden en su bienestar y mejoren su calidad de vida.
5. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a las personas con **Discapacidad** y otros grupos de la población en situación de discriminación.
6. Promover la coordinación y ejecución con el gobierno local y regional, sobre programas Educativos, culturales, físicas y prácticas de carácter recreativo e integrador.
7. Registrar y convocar a los vecinos con **Discapacidad**, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
8. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con **Discapacidad**.
9. Coordinar con la **DEMUNA** (Defensoría Municipal del Niño y Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con **Discapacidad**.
10. 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**.

FUNCIONES DEL CIAM:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.



3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
7. Programar, organizar y Ejecutar actividades propias para el Adulto Mayor, que permitan desarrollar sus habilidades y capacidades manuales y motrices que permitan auto gestionarse con ingresos propios de sus actividades aprendidas, como una independencia de autosatisfacción para el bien de su rehabilitación económica moral y de salud.
8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

OFICINA DE REGISTRO CIVIL



ARTÍCULO 65 - La Oficina de Registro Civil, es la encargada de planificar, coordinar, concertar, organizar, promover, proponer, conducir, ejecutar, controlar y evaluar, según corresponda, las actividades y procesos relacionados a los Registros Civiles.

Está a cargo de un servidor público competente para su desempeño con categoría de Oficina que adquiere la denominación de Oficina de Registro Civil, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

- 1.- Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su Reglamento; así como otorgar certificaciones de las mismas.
- 2.- Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado.
- 3.- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- 4.- Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.
- 6.- Ejecutar y aplicar la normatividad emanada por la RENIEC en lo concerniente a Registro de Identidad y Estado Civil.
 - 7.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades de la Oficina.
 - 8.- Programar, organizar, ejecutar y evaluar las campañas de matrimonios masivos.
 - 9.- Programar las campañas de Inscripción Extraordinaria, de acuerdo a Ley.
 - 10.- Atención y capacitación a los Agentes Municipales, para la inscripción extraordinaria de niños, adolescentes y adultos.
 - 11.- Visitas domiciliarias y al Centro de Salud para promocionar la inscripción de Nacimiento.
 - 12.- Revisar y firmar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, así como las estadísticas vitales.
 - 13.- Realizar rectificaciones Administrativas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
 - 14.- Controla y monitorea las acciones del Cementerio de Irazola.
 - 15.- Establecer el control y seguridad de los libros y documentos de Registro Civil.
 - 16.- Atender las solicitudes de legitimación, reconocimiento y certificación de partidas.
 - 17.- Expedir constancias y Certificados de Soltería y otros afines a la Oficina.
 - 18.- Anotaciones Marginales Administrativa, Notarial y Judicial – Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
 - 19.- Expedición de Actas Nacimiento, Matrimonio y Defunción para el Extranjero.
 - 20.- Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Oficina de Registro Civil en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
 - 21.- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES - DEFENSA CIVIL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SERVICIOS PUBLICOS

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y
DESASTRES - DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 66° - La Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres - Defensa Civil, Es el órgano encargado de realizar la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Irazola, a través del servicio de inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un servidor público profesional de la especialidad, con categoría de Oficina, que adquiere la denominación de Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- Defensa Civil, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres - Defensa Civil:

- 1) Propone al Comité de Defensa Civil; el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- 2) Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
- 3) Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 4) Asesora al Alcalde Distrital en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- 5) Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Defensa Civil.
- 6) Dirige la elaboración y mantenimiento actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- 7) Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
- 8) Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestralmente.
- 9) Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
- 10) Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COEP), en el ANTES con fines de entrenamiento y en él DURANTE para la atención de la emergencia.
- 11) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia trimestralmente.
- 12) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE EMPADRONAMIENTO



ARTICULO 67°.- La Oficina de Desarrollo Social y de Empadronamiento, es la unidad orgánica encargada de promover la prestación de servicios sociales, de organizar y promover la participación vecinal, la educación, cultura y el deporte, así como de dirigir las actividades de la Oficina de Desarrollo Social y de Empadronamiento, en el ámbito su competencia. Está a cargo de un funcionario





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

competente para el desempeño de las funciones, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCION. -

La Oficina de Desarrollo Social y de Empadronamiento, cuenta con las siguientes áreas:

- Área de Educación, Cultura y Deporte
- Área de Participación Vecinal.

❖ AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

El área de Educación, Cultura y Deporte es la encargada de rescatar los valores y costumbres nacionales, promoviendo y fomentando el arte, la educación, cultura y deporte, revalorando la identidad innata del distrito, garantizando el disfrute y creación de los bienes y servicios Educativos, culturales y deportivos, facilitándoles todas las herramientas necesarias en la promoción del Desarrollo físico e intelectual de la niñez y Juventud.

- 1.- Formular, ejecutar y evaluar las actividades culturales y deportivas locales.
- 2.- Promover y ejecutar programas de alfabetización, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Padre Abad.
- 3.- Organizar, promover, dirigir y controlar la biblioteca municipal.
- 4.- Administrar la biblioteca, y otros centros culturales de propiedad municipal, responsabilizándose de su custodia y guardianía; Así como organizar exposiciones de pintura y otros.
- 5.- Promover la educación, la cultura y el deporte dentro del ámbito jurisdiccional.
- 6.- Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales
- 7.- Proponer y ejecutar el plan de desarrollo cultural.
- 8.- Coordinar y cooperar con la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Padre Abad para el equipamiento con mobiliarios a los Centros Educativos de Educación Inicial y Primaria a fin de garantizar el normal funcionamiento.
- 9.- Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario mediante la promoción de la construcción de campos deportivos y parques recreativos.
- 10.- Promover certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico e intelectual de la niñez y la juventud.
- 11.- Promover la realización de espectáculos y/o actividades que difundan el arte y la cultura, con énfasis en lo nuestro y regional.
- 12.- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de acciones y servicios de su competencia.
- 13.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de su competencia
- 14.- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Social y de Empadronamiento.

❖ AREA DE PARTICIPACION VECINAL

El área Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender la participación organizada de los ciudadanos del distrito en los asuntos del gobierno local.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

El área de participación vecinal tiene las siguientes funciones:

- 1.- Planificar y organizar actividades con las juntas vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
- 2.- Coordinar con las gerencias de línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción vecinal relativas a la mejora de la calidad de vida de los pobladores.
- 3.- Coordinar con la Oficina de Seguridad Ciudadana – Serenazgo y Gestión de Riesgo y Desastres - Defensa Civil, la programación de charlas sobre planes de seguridad en el vecindario.
- 4.- Difundir las principales disposiciones y ordenanzas municipales a las juntas vecinales en coordinación con las oficinas y unidades orgánicas de la entidad.
- 5.- Inscribir a los delegados para su participación en el proceso de Presupuesto Participativo organizado por la Municipalidad en coordinación con las oficinas y unidades orgánicas involucradas en su desarrollo, Programación y posterior aprobación.
- 6.- Asesorar y orientar a las organizaciones sociales de base en las gestiones de sus organizaciones ante la municipalidad, sobre el RUOS, la participación activa como miembro de la sociedad civil, otros que sean de su competencia.
- 7.- Contar con base de datos actualizada digital y físico de Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base y otras organizaciones vecinales del Distrito.
- 8.- Efectuar el trabajo con los responsables de los programas de la Institución, para el cumplimiento con los requerimientos de datos estadísticos socioeconómicos.
- 9.- Fomentar la participación activa de las juntas vecinales en eventos educativos, culturales, deportivos y sociales.
- 10.- Programa, organiza y supervisa la realización de las elecciones de los miembros de las Juntas Vecinales en el distrito.
- 11.- Propone, coordina, conduce y supervisa la implementación y ejecución de políticas, normas, planes y programas sobre promoción de la participación ciudadana, en el desarrollo local del distrito.
- 12.- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de acciones y servicios de su competencia.
- 13.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de su competencia
- 14.- Otras funciones que son de su competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Desarrollo Social y de Empadronamiento.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



ARTÍCULO 68° - La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo de la gestión municipal, quien es dependiente de la Gerencia Municipal. Está 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 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 oficinas y áreas 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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 resolutorias 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.

ARTÍCULO 69° - La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de Mypes.
2. Oficina de Desarrollo Agropecuario.
3. Oficina de Turismo y Artesanía.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE MYPES



ARTÍCULO 70° - 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 y del turismo que contribuya al mejoramiento de la Municipalidad Distrital. Depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de Mypes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del Distrito, desarrollando las capacidades empresariales locales.
3. Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción.
4. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.
5. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
6. Apoyar en la gestión técnica y búsqueda de financiamiento de pequeñas y microempresas a fin de generar fuentes de empleo.
7. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de desarrollo rural en las zonas marginales, caseríos y comunidades nativas.
8. Promover la participación de las organizaciones de agricultores en las ferias agrarias y trabajos de comercialización de productos directamente al consumidor.
9. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
10. Propiciar la formalización de las actividades económicas, mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial, en coordinación con la Oficina de Comercialización Control y Fiscalización.
11. Promover la Inversión Privada para lograr el Desarrollo Económico local del Distrito.
12. Formular planes de negocio orientados a mejorar las cadenas productivas del Distrito.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

13. Fomento y Promoción de los recursos turísticos del distrito e inclusión en el Inventario Turístico Regional.
14. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
15. Apoyar a las comunidades nativas en las coordinaciones para ser beneficiarios de los programas sociales orientado a mejorar la calidad de vida de su población.
16. Fomentar y promocionar las actividades turísticas del Distrito, rescatando los valores ancestrales y vivenciales, en el marco del desarrollo turístico.
17. Creación e Implementación del Calendario Turístico Distrital.
18. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



ARTÍCULO 71º - La Oficina de Desarrollo Agropecuario, es un órgano de línea de tercer nivel, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIÓN:

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 y sostenible del Distrito.
3. Diseñar en coordinación con las Oficinas y Áreas, 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

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.

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 través de la metodología escuelas de campo de Agricultores para el manejo integrado de plagas ECA's MIP/BPA.
- 15.- Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECA's 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 prácticas 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, Concejo Municipal y la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

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





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

- 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización o quien haga sus veces para su evaluación y trámite 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 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, página 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

OFICINA DE TURISMO Y ARTESANIA

GERENCIA DE DESARROLLO
ECONOMICO

OFICINA DE TURISMO Y
ARTESANIA

ARTÍCULO 72º - La Oficina de Turismo y Artesanía, es la 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 a cargo de un servidor público competente para su desempeño con categoría responsable, que adquiere la denominación de responsable de la Oficina de Turismo y Artesanía, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIÓN:

Son funciones de la Oficina de 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. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
5. Poner en valor los recursos y atractivos turísticos del Distrito con fines de propiciar el desarrollo económico del distrito.
6. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción.
7. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
8. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

9. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
10. Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanales locales.
11. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
12. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
13. 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.
14. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
15. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
16. 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.
17. 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.
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende.

CAPITULO IX ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 73° - 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 74° - 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 75° - La Municipalidad Distrital de Irazola, a través del alcalde y funcionarios mantiene relaciones técnicas 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 76° - 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

TITULO IV RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I REGIMEN LABORAL

ARTICULO 77° - Los Trabajadores nombrados, Permanentes 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 78° - 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 79°.- 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 80° - 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

TITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 81° - Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Irazola, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

PTITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 82° - Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 83° - 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 N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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.



