



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

PROVINCIA DE PADRE ABAD

REGIÓN UCAYALI

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2023-CM-MDI-VSA.

Villa San Alejandro, 17 de Julio de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA:

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE IRAZOLA, mediante acuerdo de consejo N° 096-2023-MDI-CM, adoptando en Sesión Ordinaria N° 012-2023-MDI-CM, de fecha 22 de junio de 2023.

VISTO

El Informe Técnico N° 001-2023-OP-GPP-MDI, de fecha 19 de mayo del 2023, emitido por la Oficina de Presupuesto; el Informe N° 393-2023-GPP-MDI-KMA, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 309-2023-GAJ/MDI, de fecha 05 de junio del 2023 y Proveído de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional-Ley N° 30305, establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias;

Que el Decreto Supremo N 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo competencias y funciones se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, así pues establece en su artículo 45° numeral 45.3 que "Las Entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera (...) c) Las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales por Ordenanza Municipal";

Que de la misma manera, la citada norma en su CAPITULO II DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, establece en su artículo 46 los casos por los cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos por modificación parcial: este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que, los numerales 3) y 8) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización inferior y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; por su parte el artículo 40° de la misma norma, señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

PROVINCIA DE PADRE ABAD

REGIÓN UCAYALI



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2023-OP-GPP-MDI, de fecha 19 de mayo del 2023, la Oficina de Presupuesto, señala "El rediseño de la Organización de la Municipalidad Distrital de Irazola y sus respectivos Instrumentos de Gestión, proponen articular los objetivos institucionales contenidos en los planes y presupuestos de la Municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita la adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales, las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, el cual tiene como objeto promover paradigmas de gestión, optimizando el uso de recursos humanos, económicos y tecnológicos, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población del Distrito de Irazola, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios brindados";

Que, mediante Informe N° 393-2023-GPP-MDI-KMA, de fecha 19 de mayo de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Técnico N° 001-2023-OP-GPP-MDI, de la Oficina de Presupuesto, a su vez solicita LA APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de Irazola, dl ejercicio fiscal 2023;

Que, mediante Opinión Legal N° 309-2023-GAJ/MDI, de fecha 05 de junio de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que: es PROCEDENTE aprobar el proyecto de LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de Irazola, del ejercicio fiscal 2023;

Que, estando a lo expuesto y ejerciendo las facultades conferidas por el numeral 3) y 8) del artículo 9° y el artículo 41° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, con el VOTO MAYORITARIO de sus miembros, el Pleno del Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Irazola, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, las Ordenanzas así como toda norma y disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER en vigencia la presente Ordenanza Municipal a partir del día siguiente de su publicación.

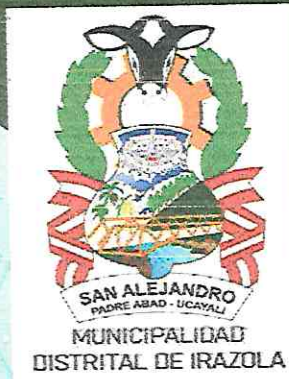
ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General distribuya el presente acto resolutivo, a la Oficina de Imagen Institucional la difusión y la oficina de estadística e informática la publicación en la página web www.muniirazola.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PADRE ABAD - UCAYALI

JUAN CARLOS GÓMEZ HUAYTON
DNI N° 00188177
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF)
2023**



ÍNDICE

- ⊙ INTRODUCCIÓN

- ⊙ TITULO I:
DISPOSICIONES GENERALES

- ⊙ TITULO II:
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IRAZOLA
 - ❖ CAPITULO I
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - 1.1 CONCEJO MUNICIPAL
 - 1.2 COMISIÓN DE REGIDORES

 - ❖ CAPITULO II:
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN
 - 2.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
 - 2.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
 - 2.3 COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
 - 2.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - 2.5 COMITÉ DISTRITAL DE DAMAS Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DEL VASO DE LECHE
 - 2.6 COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES
 - 2.7 COMITÉ DISTRITAL AMBIENTAL MUNICIPAL

 - ❖ CAPITULO III:
3. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
 - 3.1 ALCALDÍA
 - 3.2 GERENCIA MUNICIPAL

 - ❖ CAPITULO IV:
4. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 4.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI



- ❖ **CAPITULO V:**
 - 5. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**
 - 5.1 PROCURADURÍA PÚBLICA**

- ❖ **CAPITULO VI:**
 - 6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 6.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**
 - 6.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**
 - 6.2.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 6.2.2 UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 - 6.2.3 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

- ❖ **CAPITULO VII:**
 - 7. ÓRGANOS DE APOYO**
 - 7.1 SECRETARIA GENERAL**
 - 7.1.1 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 - 7.1.2 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 7.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - 7.2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD
 - 7.2.2 UNIDAD DE TESORERÍA
 - 7.2.2.1 ÁREA DE CAJA Y RECAUDACIÓN
 - 7.2.3 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
 - 7.2.3.1 ÁREA DE ALMACÉN
 - 7.2.3.2 ÁREA DE ADQUISICIONES
 - 7.2.3.3 ÁREA DE PATRIMONIO
 - 7.2.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 - 7.2.4.1 SECRETARÍA TÉCNICA EN EL PAD



7.2.5 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

7.2.5.1 ÁREA DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO

7.2.5.2 ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

7.2.5.3 ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

❖ CAPITULO VIII:

8. ÓRGANOS DE LINEA

8.1 GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

8.1.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

8.1.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

8.1.3 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

8.1.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

8.1.5 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

8.1.6 SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

8.1.7 SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN

8.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

8.2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

8.2.1.1 DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

8.2.1.2 DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

8.2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

8.2.2.1 DIVISIÓN DE ATM

8.2.2.2 DIVISIÓN DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA PÚBLICA

8.2.3 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

8.2.4 SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO LOCAL



8.2.5 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

8.2.6 SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

8.2.6.1 DIVISIÓN DE DEMUNA

8.2.6.2 DIVISIÓN DE OMAPED

8.2.6.3 DIVISIÓN DE CIAM

8.2.6.4 DIVISIÓN DE PVL

8.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**8.3.1 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y
GESTIÓN DE MYPES**

8.3.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

8.3.3 SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA

**8.3.4 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, CONTROL Y
FISCALIZACIÓN**

❖ **CAPITULO IX:**

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**9.1 MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS
MUNICIPALES**

⊙ **TITULO III:
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

⊙ **TITULO IV:
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

❖ **CAPITULO X
10. REGIMEN LABORAL**

❖ **CAPITULO XI
11. REGIMEN ECONÓMICO**

⊙ **TITULO V:
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

⊙ **TITULO VI:
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES**



- ⊙ TITULO VII:
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y
FINALES
 - ❖ CAPITULO XII
12. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 - ❖ CAPITULO XIII
13. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS
 - ❖ CAPITULO XIV
14. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- ⊙ GLOSARIO DE TÉRMINOS



INTRUDUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Irazola es un documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus unidades orgánicas y sus relaciones internas; así como, las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y el régimen económico - financiero. Asimismo, tipifica las atribuciones de los cargos directivos, especificando la capacidad de decisión y la jerarquía del cargo, así como su ámbito de supervisión.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos

Se sustenta en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control, y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General, buscando adoptar una estructura gerencial como lo establece la nueva Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El marco normativo general en materia de formulación del Reglamento de Organización y funciones, está conformado por el Decreto Supremo N° 054-2018- PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública, dentro de la Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658 declarando al estado en proceso de modernización a todo nivel, logrando de esta manera la eficiencia y eficacia en el gobierno local concordante con el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, está orientada hacia una mejor atención a la comunidad en el marco de un proceso de racionalización administrativa y de modernización municipal en la cual se deberá de asumir los retos que se presenten, así como su pronta solución en cumplimiento con los objetivos propuestos.



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Distrital de Irazola, es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y dispositivos consagrados en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades. El domicilio fiscal de la Municipalidad Distrital de Irazola, está situado en la Calle Central S/N (San Alejandro), Distrito de Irazola, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali.

Artículo 2º. ADSCRIPCION

La Municipalidad Distrital de Irazola no está adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades y acorde con lo establecido por la Constitución Política del Perú, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3º. JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Irazola, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial sus competencias en el ámbito distrital. Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 4º. FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad de Irazola ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico de la Constitución, Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes de la república.

- 1. FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA.** - Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.
- 2. FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO.** - Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promueven el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA.** - Organiza, dirige y



ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión institucional, en conformidad con los sistemas administrativos nacionales.

4. **FUNCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.** - Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo local y crea los instrumentos necesarios para tal fin.
5. **FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.** - Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad.

Artículo 5°. BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Irazola se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°, establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.
- Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene como objetivo, establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional, y sus modificaciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actualización de la Administración Pública sirva de proyección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general; y su Texto Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla en el Capítulo de la Constitución sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada.



- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que tiene como objeto, establecer normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del estado y a las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera Inter sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad.
- Decreto Supremo N°0524-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la misma que deroga el Decreto Supremo N°043-2006-PCM que aprobó los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, y su Directiva N°001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°001-2020-SGP, funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°002-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el manual de Operaciones –MOP.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Modificación del artículo 1° del Decreto Supremo en mención.

El presente ROF, su ámbito de aplicación es a todo el gobierno local distrital de Irazola y es de alcance a todas las dependencias internas que conforman la organización de la Municipalidad Distrital de Irazola.



TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Artículo 6°.

La Municipalidad Distrital de Irazola, para el cabal cumplimiento de sus objetivos y funciones municipales a diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, esta es su Estructura Funcional:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2 COMISIÓN DE REGIDORES.

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
- 02.3 COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5 COMITÉ DISTRITAL DE DAMAS Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DEL VASO DE LECHE
- 02.6 COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES
- 02.7 COMITÉ DISTRITAL AMBIENTAL MUNICIPAL

03. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 03.1 ALCALDÍA
- 03.2 GERENCIA MUNICIPAL

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

05. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 05.1 PROCURADURÍA PÚBLICA

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- 06.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
 - 06.2.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 06.2.2 UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 - 06.2.3 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)



07. ÓRGANO DE APOYO

07.1 SECRETARÍA GENERAL

07.1.1 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

07.1.2 UNIDAD RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

07.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

07.2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

07.2.2 UNIDAD DE TESORERÍA

07.2.2.1 ÁREA DE CAJA Y RECAUDACIÓN

07.2.3 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

07.2.3.1 ÁREA DE ALMACÉN

07.2.3.2 ÁREA DE ADQUISICIONES

07.2.3.3 ÁREA DE PATRIMONIO

07.2.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

07.2.4.1 SECRETARÍA TÉCNICA EN EL PAD

07.2.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

07.2.5.1 ÁREA DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO

07.2.5.2 ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

07.2.5.3 ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

08. ORGANOS DE LINEA

08.1 GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

08.1.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

08.1.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

08.1.3 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

08.1.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

08.1.5 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

08.1.6 SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

08.1.7 SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

08.2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

08.2.1.1 DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

08.2.1.2 DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

08.2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

08.2.2.1 DIVISIÓN DE ATM



**08.2.2.2 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS
SÓLIDOS Y LIMPIEZA PÚBLICA**

08.2.3 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

08.2.4 SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO LOCAL

08.2.5 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

08.2.6 SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

08.2.6.1 DIVISIÓN DE DEMUNA

08.2.6.2 DIVISIÓN DE OMAPED

08.2.6.3 DIVISIÓN DE CIAM

08.2.6.4 DIVISIÓN DE PVL

08.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

08.3.1 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y
GESTIÓN DE MYES

08.3.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

08.3.3 SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA

08.3.4 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, CONTROL Y
FISCALIZACIÓN

09. ORGANOS DESCONCENTRADOS

09.1 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS
MUNICIPALES

CAPITULO I

01. ORGANOS DE GOBIERNO

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Irazola, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores; los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa. El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 8°.

El Concejo Municipal tiene como misión garantizar la gobernabilidad democrática de la localidad y asegura la participación de los ciudadanos y agentes Urbanos 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 de que estos se realicen en forma transparente; realizando una adecuada y oportuna rendición de cuentas a los



ciudadanos de los resultados de las acciones municipales en beneficio de la población.

Artículo 9°.

El Concejo Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Corporación Municipal.
- b) El Concejo Municipal, ejerce sus competencias de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) 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..

01.2 COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 10°.

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Consejo municipal, constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Distrital 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. El Objetivo Principal de la Comisión de Regidores es 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.

Su Misión primordial es 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 y cumplan con las normas Constitucionales, legales y municipales vigentes. Coordinar estrechamente con los órganos de asesoramiento, de línea y de apoyo de la Municipalidad.

Artículo 11°.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- b) Las comisiones de Regidores se constituyen en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas



municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes.

- c) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- d) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- g) Otras competencias y atribuciones que le asigne el Respectivo Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 12°.

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Irazola tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendido en el artículo 11° de la Ley Orgánica Municipalidades:

- a) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- b) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.
Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- c) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El empleador está obligado a conceder licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimientos mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

CAPITULO II

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 13°.

Los órganos consultivos y de coordinación 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.



La Municipalidad Distrital de Irazola cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación, los cuales son:

- ❖ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ❖ Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- ❖ Comité Distrital de Defensa Civil
- ❖ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ❖ Comité Distrital de Damas y Administración de Programas Sociales y del Vaso de Leche
- ❖ Comité Distrital de Juventudes
- ❖ Comité Distrital Ambiental Municipal

02.1 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 14°.

El Consejo de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Como misión tomara 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. 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.



Artículo 15°.

Las funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital son:

- a) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- b) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo
- c) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance regional.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e) Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- f) Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- g) Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
- h) 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.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 16°.

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es un órgano consultivo y de coordinación, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales y que están organizadas principalmente en juntas vecinales. El Objetivo de la Junta de Delegados de Vecinos es apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local y su Misión específica es integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal.

Así mismo, 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 de Irazola, 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.

Artículo 17°.

Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales son:



- a) Proponer las políticas de salubridad.
- b) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción del Distrito de Irazola.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito.
- d) Apoyar al mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivas y culturales.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

Artículo 18°.

Las competencias de la Junta de Delegados de Vecinales y Comunales son:

- a) Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- b) Colaborar en el seguimiento de las obras municipales de interés público.
- c) Elegir a los miembros directivos de los Comités en conformidad con su reglamento.
- d) Proponer normas y procedimientos para agilizar la administración local.
- e) Ejecutar obras comunales con la participación de los vecinos y el apoyo técnico y material de la Municipalidad y/u otros organismos públicos y privados.

Artículo 19°.

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, 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.

02.3 COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 20°.

El Comité Distrital de Defensa Civil, es el órgano Consultivo de Coordinación y de participación encargado de desarrollar acciones preventivas y de socorro en casos de desastres naturales y/o contingencias que atentan contra la tranquilidad y seguridad de la población. Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional distrital.

El Comité de Defensa civil está integrado por el Alcalde, quien lo preside; las autoridades de los diferentes sectores públicos del distrito, los representantes de las instituciones privadas, representantes de las organizaciones Sociales y las Instituciones que realizan labores de bienestar social.



Artículo 21°.

Las funciones del Comité Distrital de Defensa Civil son:

- a) Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a desastres naturales o siniestros que podrían afectar al distrito.
- b) Dirigir y promover campañas de prevención, capacitando a la población para hacer frente a posibles siniestros y/o calamidades.
- c) Emitir opinión técnica o tramitar la declaración de estado de emergencia en casos de desastres o siniestros; así como de locales que ponen en peligro la salud y la vida de la población.
- d) Aprobar el plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación
- e) Establecer permanente y estrecha coordinación con los Organismos que integran la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil.
- f) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- g) Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
- h) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
- i) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- j) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
- k) Asumir otras funciones que corresponda por Ley del Sistema y lo que le encargue el presidente del Comité.

Artículo 22°.

Las competencias del Comité Distrital de Defensa Civil son:

- a) Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
- b) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- c) 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.
- d) Convocar a los organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.

02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 23°.



El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano consultivo, de coordinación y ejecutivo del Sistema. Tienen función técnico-normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales, dentro de su demarcación territorial. Su misión es garantizar adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitarias que generan condiciones para el desarrollo humano integral dentro de la jurisdicción.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene por objeto proteger el libre espacio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel distrital, correspondiendo a las personas naturales y jurídicas sin excepción que conforman el distrito de Irazola.

Lograremos cumplir nuestras metas trazadas aplicando para ello los Planes, Programas, Proyectos y Directivas de seguridad ciudadana, así como la política nacional emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 - Ley Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 24°.

Las Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son:

- a) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de su jurisdicción.
- b) Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal
- c) Celebrar convenios institucionales, apoyando los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
- d) Elaborar anualmente el Informe Distrital sobre Seguridad Ciudadana.
- e) Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad del distrito.
- f) Coordinar acciones con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial.

Artículo 25°.

Son competencias del Comité las siguientes:

- a) Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana.
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del Comité con respecto al ámbito geográfico de la Municipalidad Distrital de Irazola, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de



Seguridad Ciudadana, informando a la población y al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

- c) Aprobar reglamentos, manuales y directivas de Seguridad Ciudadana.
- d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 26°.

El Comité Distrital es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por:

- ✓ La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- ✓ El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- ✓ La autoridad educativa del más alto nivel del distrito.
- ✓ Un representante del Poder Judicial.
- ✓ Un representante de las Juntas Vecinales.
- ✓ Un representante del sector salud
- ✓ El subprefecto del distrito.

**02.5 COMITÉ DISTRITAL DE DAMAS Y ADMINISTRACIÓN DE
PROGRAMAS SOCIALES Y DEL VASO DE LECHE**

Artículo 27°.

El Comité de Distrital de Damas y Administración de Programas Sociales, es un órgano consultivo de la Municipalidad. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar con las organizaciones beneficiarias del vaso de leche, la implementación del Programa se basa en las siguientes fases, selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación. Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 28°.

Las funciones del Comité de Distrital de Damas y Administración de Programas Sociales son:

- a) Establecer los objetivos y Lineamientos políticos de la oficina de programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- b) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.



- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

Artículo 29°.

Son competencias del Comité:

- a) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.
- b) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- c) Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.
- d) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- e) Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
- f) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los Beneficiarios.
- g) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- h) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como perdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- i) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- j) Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.
- k) Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
- l) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años y adultos mayores.
- m) Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- n) Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- o) Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.



- p) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el vaso de leche.

02.6 COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES

Artículo 30°.

El comité 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 espiritual, así como su participación activa en la política, social, cultural y económica del gobierno local.

El Comité Distrital de Juventudes tiene como objeto generar un espacio de participación democrática, en coordinación con la política local de juventud de los jóvenes organizados en el ámbito distrital.

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.

Artículo 31°.

Las funciones del Comité de Distrital de juventudes son:

- a) Formular, diseñar, ejecutar y monitorear políticas, programas y proyectos de promoción del deporte y la recreación en el Distrito.
- b) 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; búsqueda de la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad, la tolerancia a las diferencias, la cooperación y 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.
- c) Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludable.
- d) Coordinar y fomentar las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales en los jóvenes con los órganos municipales y competentes.
- e) Fomenta, a través de programas y proyectos específicos, la integración generacional e inter generación 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.
- f) Mantener actualizado el registro de organizaciones juveniles y coordinar actividades de orientación que promueve su desarrollo organizacional, para fortalecer su participación en el Desarrollo del Distrito.



02.7 COMITÉ DISTRITAL AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 32°.

El Comité Ambiental Municipal, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la población del distrito de Irazola y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores público, social y privado.

Artículo 33°.

Son funciones del Comité Ambiental Municipal, las siguientes:

- a) Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia.
- b) Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.
- c) Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
- d) Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
- e) Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
- f) Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones.
- g) Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
- h) Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.

CAPITULO III

03. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

03.1 ALCALDIA

Artículo 34°.

La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo de la Municipalidad está a cargo del Alcalde Distrital de Irazola, 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.

El Objetivo de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Irazola es 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.

Su misión es liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades con los ciudadanos y demás actores urbanos, 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. 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.

Artículo 35°.

Son funciones del Alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y Modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo Sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.



- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- m) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- n) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- o) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- p) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- q) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- r) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- s) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- t) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- u) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- v) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- w) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- x) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- y) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- z) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- aa) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- bb) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, Tramitarlos ante el Concejo Municipal.



- cc) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- dd) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ee) Las competencias del alcalde se encuentran señaladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.
- ff) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

03.2 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 36°.

La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales. Su Misión es 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, y participación.

Su Objetivo principal es alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un Funcionario Público con la denominación de Gerente Municipal y depende del Alcalde. La Gerencia Municipal tiene jerarquía directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina General de Administración y Finanzas
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Gerencia de Desarrollo Económico

Artículo 37°.

Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría y de línea de la Municipalidad.



- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- c) Emitir resoluciones de Gerencia municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materia relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales: así aquellas otras materias que les fuese delegados por el alcalde.
- d) 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, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Participativo Municipal y Programa de Inversiones.
- e) Representar y apoyar en la gestión al Alcalde ante organismo públicos o privados nacionales e internacionales en actos relacionados con la gestión municipal los servicios públicos locales.
- f) 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.
- g) 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
- h) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en gestión municipal.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.

Artículo 38°.

La Gerencia Municipal tiene las siguientes competencias:

- a) Proponer y sustentar ante el Alcalde y el Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional Anual Municipal del ejercicio fiscal, el Plan Operativo Institucional, Balance y Memoria Anual, en coordinación con las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y Administración y Finanzas.
- b) 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.



- c) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas, acuerdos, directivas, decretos y resoluciones de alcaldía.
- d) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional
- e) 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.
- f) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal, que se encuentren dentro de su competencia funcional.
- g) Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros, Flujo de Caja, Plan Anual de Contrataciones y documentos de gestión.
- h) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
- i) Delegar sus atribuciones a los Gerentes de los Órganos de pendientes, siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
- j) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO IV

04. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

Artículo 39°.

El órgano de control institucional – OCI, como órgano conformante del Sistema Nacional de Control, es la Oficina Responsable de la conducción del control gubernamental de 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.

El Órgano de control institucional – OCI, tiene como objeto realizar el control interno posterior, mediante auditorías y exámenes especiales, evaluando en que medidas las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y



procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficazmente ejecutadas.

El OCI promueve 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.

Artículo 40°.

Las funciones del Órgano de Control Institucional – OCI, son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del plan Anual de Control del año vigente, y el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las acciones, actividades, actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el despacho de Alcaldía. Cuando estas últimas tengan el carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el jefe de la Oficina de Control Institucional.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.
- d) Actuar de oficio, cuando se advierta indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento en los actos y operaciones de la municipalidad, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, función que comprende el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- f) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad; así como en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- g) Formular, ejecutar y evaluar su plan Operativo Costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignado a la Oficina de Control institucional.
- h) Participación de la Contraloría General de la República en las sesiones de concejo Municipal
- i) Los jefes de los órganos de control institucional de gobiernos regionales y gobiernos locales informan trimestralmente al consejo regional o al concejo 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.

- j) Las demás que le asigne la Contraloría General de la República.

COMPETENCIAS

- a) Emitir informes anuales al Concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- b) Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

05. ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 41°.

Órgano de Defensa Jurídica tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley. La Municipalidad cuenta con un Órgano de Defensa Jurídica de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado:

- Procuraduría Pública

05.1 PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 42°.

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Irazola y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter



contencioso. Está a cargo de un funcionario público denominado procurador público municipal que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 43°.

Las funciones de la Procuraduría Pública son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Irazola, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- b) Proponer a la alta Dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local en el Congreso de la República.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- d) Uniformizar criterios y metodologías de trabajo para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- e) Supervisar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.

Artículo 44°.

Las competencias de la Procuraduría Pública son:

- a) Presentar reclamos ante otras entidades públicas y privadas.
- b) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- d) Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.
- e) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
- f) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos contenciosos, judiciales y arbitrales en la que la Institución o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
- g) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa del Estado sobre las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- h) Emitir pronunciamiento escritos, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la Municipio en los asuntos de su competencia.
- i) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- j) Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar he impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado



- responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- k) Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos Administrativos o procesos judiciales que estén a su cargo.
 - l) Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
 - m) Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos.
 - n) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional

CAPITULO VI

06. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 45°.

La Oficina General 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, y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Tiene como objetivo 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.

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

Artículo 46°.

Las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Absolver las consultas de carácter legal que le formule el Concejo Municipal, la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.



- c) Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales inherentes a la gestión municipal.
- d) Recopilar y Sistematizar las normas jurídicas relacionadas con la entidad en textos, documentos y medios informáticos.
- e) 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.
- f) Formular proyectos de Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía, que generen las diversas Unidades Orgánicas.
- g) Elaborar proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
- i) Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 47°.

Son competencias de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Visar resoluciones y decretos de Alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas, asimismo visar convenios y contratos.
- b) Difundir las normas legales pertinentes a cada una de las unidades orgánicas, para una adecuada gestión municipal.
- c) 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.
- d) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- e) 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.
- f) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

06.1.1 ABOGADO II

Artículo 48°.



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

Artículo 49°.

Las funciones del Abogado II, son las siguientes:

- a) Mantener informada a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Organiza y programa las reuniones y citas del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica con la documentación respectiva.
- d) Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- e) Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que esté a su alcance.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y prepara la agenda.
- g) Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
- h) Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios.
- i) Absolver consultas sobre aspectos legales.
- j) Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico.
- k) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- l) Participar en diligencias encomendadas por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- m) Realizar otras funciones a fines que le sean asignadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

06.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 50°.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un servidor público, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar



y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como del Sistema de Control Interno, en lo que corresponda. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad de Informática y Estadística
- Unidad de Programación Multianual de Inversión - OPMI

Artículo 51°.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la Ordenanza Municipal que aprueba el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- b) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando el enfoque de género, gestión de riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- c) Proponer la Ordenanza Municipal que aprueba la programación y formulación anual del presupuesto de la Municipalidad en el marco del presupuesto por resultados con una perspectiva de programación multianual de acuerdo a las directivas de la Dirección General de Presupuesto Público como órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Proponer la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando el enfoque de género, gestión de riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- e) Coordinar con entidades rectoras del sector público y privado, acciones para la elaboración de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad.
- f) Asesorar y orientar a la alta dirección y demás dependencias en materia de Planeamiento institucional, diseño de las políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, incorporando el enfoque de género, gestión de riesgo de desastres, gestión ambiental, enfoque territorial y el cierre de brechas.
- g) Asesorar y orientar a la alta dirección y demás dependencias de la Municipalidad en la formulación de los instrumentos de gestión de la municipalidad, incorporando el enfoque de género, gestión de riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- h) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas el cumplimiento de las metas de la Ley del Fortalecimiento de la Responsabilidad y transparencia Fiscal, Ley N°30099.



- i) Programar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLCC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- j) Informar a la alta dirección los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de objetivos y metas y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, etc.
- k) Organizar y conducir el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en resultados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- l) Preside la Comisión de Programación y formulación anual de Presupuesto de la municipalidad.
- m) Monitorear y evaluar las fases de la programación y formulación del presupuesto de la Municipalidad con la perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas dictada por la Dirección General del Presupuesto Público, órgano rector del Sistema de Presupuesto Público.
- n) Planificar, promover y ejecutar la implementación del Sistema de Presupuesto Público.
- o) Proponer la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura PIA de la Municipalidad.
- p) Conciliar el marco legal del presupuesto institucional semestral y anual, con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- q) Aprobar la certificación del crédito presupuestal a pedido de las unidades orgánicas correspondientes.
- r) Ejecutar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático.
- s) Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.
- t) Emitir informe, proponer y visar proyectos de resolución según corresponda.
- u) Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal del ejercicio fiscal.
- v) Diseñar y elaborar e implementar el Reglamento de Organización y Funciones ROF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y el Texto único de Servicios No Exclusivos TUSNE.
- w) Monitorear y evaluar los procesos de formulación y ejecución de los planes institucionales.
- x) Supervisar el cumplimiento de las metas de ingresos y gastos para proponer medidas correctivas en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- y) Monitorear la elaboración del informe de rendición de cuentas para ser presentado a la Contraloría General de la República.
- z) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas de procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- bb) Promover el gobierno electrónico y abierto de la municipalidad.
- cc) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- dd) Promover el fortalecimiento de la transparencia en la municipalidad.
- ee) Promover la mejora de la atención y simplificación administrativa de los servicios a los ciudadanos.
- ff) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.

06.2.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 52°.

La Unidad de planeamiento y Presupuesto es la Unidad Orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de Planeamiento de la Municipalidad Distrital de Irazola, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

El objetivo principal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto es orientar, coordinar, conducir el proceso de formulación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Irazola, conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Coordinar el proceso de ejecución del Presupuesto de las gerencias y unidades ejecutoras por todas las fuentes de financiamiento. Así mismo, es el órgano encargado del Planeamiento estratégico y operativo, responsable de elaborar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión administrativa acordes a la normativa vigente, que coadyuve al constante mejoramiento de la organización municipal y al cumplimiento de sus fines.

Artículo 53°.

Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Racionalización las siguientes:

- a) Elaborar trimestral, semestral y anualmente el cierre presupuestario de la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Municipalidad.
- b) Orientar, monitorear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad, brindando apoyo técnico especializado.
- c) Asesorar a los Órganos de Línea, organismos descentralizados y desconcentrados en materia de su competencia.
- d) Proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que brinda.
- e) Verificar la existencia de fondos públicos antes de efectuar compromisos.
- f) Presentar dentro de los plazos establecidos por la DNPP, la información presupuestal concerniente a la unidad orgánica.



- g) Apoyar el proceso del Presupuesto Participativo.
- h) Elaboración de la certificación presupuestal para la ejecución de gastos operáticos y de inversiones.
- i) Elaboración en el sistema de la página web del MEF el Aplicativo del Presupuesto Participativo realizado por la Municipalidad cada año.
- j) Formular la evaluación presupuestal con indicadores semestral y anual de la ejecución presupuestal.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- m) Elaboración de la Conciliación Marco Presupuestal semestral y anual de la Municipalidad.
- n) Registrar en el sistema SIAF- GL, el PIA y sus modificaciones, ampliaciones y flexibilizaciones.
- o) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos políticos y estratégicos establecidos, si fuera necesario.
- p) Planificar, organizar y evaluar de manera permanente la estructura, procedimientos y funciones de los órganos operativos y proponer los mecanismos de implementación para establecer relaciones eficientes de trabajo y mayor eficacia de la gestión.
- q) Programar, organizar y controlar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad, a través del uso de técnicas y métodos que conlleven a la modernización de la administración y/o sistemas de trabajo.
- r) Formular y ejecutar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el programa de capacitación y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad.

Artículo 54°.

Las competencias de la Unidad de Presupuesto y Racionalización son:

- a) Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas presupuestarias programadas para el ejercicio fiscal vigente.
- b) Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, el proceso de evaluación, conciliación y cierre presupuestal.
- c) Proyectar directivas complementarias con respecto al Proceso Presupuestario por cada año fiscal.
- d) Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP.



- e) Dirigir y coordinar el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal en concordancia a la normatividad que para tal fin publique la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- f) Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la Gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- g) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

06.2.2 UNIDAD DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 55°.

La Unidad de Estadística e Informática es la Unidad Orgánica de apoyo técnico, responsable de la gestión de las tecnologías de la información y procesos de comunicación digital interna con la comunidad, así como de elaborar y difundir información estadística relacionada a la Municipalidad; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera que tiene el cargo de jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Tiene por objeto promover el desarrollo y mantenimiento de sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos del gobierno local y de la gestión municipal, así como promover el máximo acceso y uso de tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal. Su misión es dotar a la Municipalidad de diseño de sistemas, procesos y tecnologías de información que hagan posible dar respuesta a las demandas y expectativas de los ciudadanos.

Artículo 56°.

Son funciones de la Unidad de Estadística e Informática:

- a) Brindar servicios de información estadística.
- b) Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar; el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información de la Municipalidad.
- c) Formular y ejecutar el Plan Informático de la Municipalidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o por norma interna.
- d) Implementar acciones de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la entidad.
- e) Captar, procesar y actualizar permanentemente la información estadística para su utilización oportuna por parte de los usuarios.
- f) Evaluar la organización y el desarrollo de procedimientos estadísticos establecidos en el marco del sistema nacional.



- g) Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas los procesos del sistema de información existente de la Municipalidad.
- h) Asesorar, capacitar, y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
- i) Prevención de pérdida de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad Distrital de Irazola, además de supervisar la legalidad de los softwares.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 57°.

Se le atribuye las siguientes competencias:

- a) Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software, u otros de tecnología informática.
- b) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo, mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- c) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
- d) Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Municipalidad, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a su cargo.
- e) Diseñar y mantener en coordinación con las áreas orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.

**06.2.3 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES -
OPMI**

Artículo 58°.

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel de la municipalidad; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, depende normativamente de la Dirección General de Presupuesto de Inversión (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y administrativamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 59°.

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, establece los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando



- financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PIMI.
- h) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 - i) Registrar a los órganos del gobierno regional o gobierno local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora así como a sus responsables en el aplicativo que dispongan la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 - j) Proponer la política de cooperación internacional.
 - k) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PIMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno regional o gobierno local.
 - l) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y estén en el Banco de Inversiones.
 - m) Otros que se encomiende y que se deriven de su naturaleza.

CAPITULO VII

07. ORGANOS DE APOYO

07.1 SECRETARIA GENERAL

Artículo 61°.

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 dirigido por un profesional competente, depende jerárquica y funcional y administrativamente de Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

La Secretaría General tiene como misión canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así mismo debe organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. La Secretaría General, tiene la estructura interna siguiente:

- Unidad de Atención al ciudadano, gestión documental y archivo.
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Artículo 62°.

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y actos protocolares de naturaleza nacional, regional y local que se realizan en la Municipalidad Distrital de Irazola en las que intervienen el Alcalde o los miembros del Concejo Municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- c) Asesorar en la formulación de los planes de trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal y las que se deriven de las demás áreas municipales.
- d) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y el Despacho de Alcaldía.
- f) Elaborar y mantener actualizada la sistematización de la información correspondiente a su área.
- g) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo de la Municipalidad.
- h) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- i) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la municipalidad y gestionar su publicación cuando corresponda.
- j) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo General del Municipio.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la tramitación documentaria y el archivo municipal.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados.
- m) Proporcionar a solicitud de los interesados información de acuerdo a la ley de Transparencia.
- n) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 63°.

La Secretaría General tiene las siguientes competencias:

- a) Convocar a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y/o reglamentos.
- b) Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones de Concejo Municipal, asimismo las Ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones del Concejo y la Alcaldía.



- d) Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
- e) Monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario.
- f) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono remitidos por las Unidades Orgánicas, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.
- g) Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- h) Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados.
- j) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- k) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
- l) Coordinar el perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática.
- m) Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
- n) Cumplir con las demás competencias y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Secretaria General.
- o) Ejecutar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación del archivo general
- p) Apoyar con el reparto de los documentos remitidos y recibidos.
- q) Evaluar, seleccionar y elaborar el inventario general de documentos existentes que han cumplido con el plazo de retención en el archivo general de la Municipalidad y posterior aprobación con Resolución del Archivo de la Nación y/o Regional.
- r) Coordinar y elaborar el cronograma de transferencia de documentos al archivo general, de acuerdo al programa de control documentario.
- s) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- t) Mantener la confidencialidad de los sobres sellados con documentos personales y/o dirigidos a la persona, los mismos que deben ser remitidos



íntegramente sin abrirlos al funcionario o servidor público, bajo responsabilidad.

07.1.2 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 66°.

La Unidad 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; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 67°.

Tiene por objeto desarrollar un sistema de comunicación e información a los ciudadanos y actores urbanos sobre las objetivos, metas y acciones de la gestión municipal, a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz; así como desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita al Gobierno Local impulsar y promover las acciones para el desarrollo local.

Su misión es velar por que la institución municipal tenga elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad, para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local.

Artículo 68°.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de acceso a la información y comunicación de la Municipalidad, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad, en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde, invocando a la participación de las autoridades locales y ciudadanía en cada una de estas, de acuerdo a su naturaleza.
- c) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión Municipal.
- d) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.



- e) Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico y fonográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- f) Proponer y formular contratos de prestación de servicios de comunicación, con periodistas profesionales o medios de comunicación, previa autorización presupuestal.
- g) Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados.
- i) Analizar y emitir opinión respecto a las informaciones que emiten y difunden los medios de comunicación sobre las diversas actividades que realiza la Municipalidad.
- j) Emitir lineamientos que permitan optimizar la imagen institucional.
- k) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- l) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- m) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Despacho de Alcaldía.

07.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 69°.

La Oficina General 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 Distrital de Irazola, así mismo, dirige, controla y ejecuta actividades relacionadas con la recaudación y capacitación 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.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Patrimonio
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Administración tributaria



Artículo 70°.

Las funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas son:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Recursos Humanos.
- b) Sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c) Proponer directivas que regulan las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
- d) Dirigir y supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- e) Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria que se realiza a los contribuyentes del distrito
- f) Dirigir, supervisar y validar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago.
- g) 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.
- h) 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,
- i) 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.
- j) Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad.
- k) Cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- l) Conducir el Sistema de Control Patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad.
- m) Disponer el pago de beneficios sociales de los trabajadores, subsidios y otros de similar naturaleza, así mismo, aprobar el rol de vacaciones e los funcionarios y empleados y obreros de la municipalidad.
- n) Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo de sencillo.
- o) Disponer el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
- p) Disponer la implementación y/o funcionamiento del SIGA, SIAF-SP y otros sistemas en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.



- q) Garantizar la adecuada asignación de los recursos para el pago de los servicios públicos; energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, etc.
- r) Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, así como el estado de ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- s) Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago.
- t) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de las metas de la Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N°30099.
- u) Evaluar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-SP.
- v) Monitorear y evaluar la aprobación oportuna del Plan de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- w) Supervisar la elaboración y presentación oportuna de la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
- x) Supervisar las adquisiciones de bienes y contratación de los servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la municipalidad.
- y) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- z) Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- aa) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

07.2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 71°.

La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe de Unidad. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponde.

Artículo 72°.

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:



- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- b) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendiciones de cuentas.
- c) Elaborar y presentar el balance general y estados de gestión con periodicidad trimestral y todos los estados financieros con periodo mensual, a través del SIAF-RP.
- d) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestaria.
- e) Ejecutar el proceso técnico de registro y control contable de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- f) Ejecutar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables.
- g) Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- h) Coordinar con la Unidad de Administración Tributaria y Rentas la verificación de los valores que obran en sus sugerencias y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignadas en los estados financieros.
- i) Organizar, cautelar la conservación y custodia del acervo documentario de los archivos y afines (físico y digital)
- j) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas procedimientos y otros documentos.
- l) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

07.3.2 UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 73°.

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponde.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con:



- Área de Caja y Recaudación.

Artículo 74º.

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la alta dirección.
- c) Ejecutar el control de la captación de ingresos, realizado en el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL; así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- e) Efectuar las reversiones al tesoro público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la nación u otra entidad autorizada.
- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- g) Elabora flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- h) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar operaciones de tesorería, informando a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y bancos.
- i) Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias.
- j) Coordinar e implementar convenios con las instituciones financieras, los procesos de recaudación de tributos y otros ingresos.
- k) Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- m) Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario, recibos de ingresos, los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria.
- n) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas la conciliación de cuentas y los registros de la recaudación diaria.
- o) Administración y manejo de la Caja Chica, llevando el control y administración de la misma.
- p) Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelanto a los proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.



- q) Expedir oportunamente, las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- r) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- s) Monitorear y evaluar la rendición de los fondos por encargo.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

07.3.2.1 ÁREA DE CAJA Y RECAUDACIÓN

Artículo 75º.

El Área de Caja y Recaudación estructuralmente depende de la Unidad de Tesorería y se encarga de recaudar los ingresos diarios por todo concepto de ingresos que se genere en la Municipalidad Distrital de Irazola.

Artículo 76º.

El Área de Caja y Recaudación deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los ingresos de efectivo por el Rubros de:
 - ✓ **Recursos Directamente Recaudados:** por la venta bienes y servicios y Derechos Administrativos entre otros ingresos de competencia Municipal.
 - ✓ **Impuestos Municipales:** impuestos Predial, alcabala entre otros que tienen carácter de recursos determinados de acuerdo a la Normativa vigente.
- b) Facilitar arqueos de caja cuando le soliciten.
- c) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de Fondos.
- d) Efectuar los depósitos del dinero recaudado directamente en el Banco de la Nación.
- e) Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- f) Otras funciones que le deleguen las instancias Superiores.

07.2.3 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Artículo 77º.

La Unidad de Logística es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponde.



Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con:

- Área de Almacén.
- Área de Adquisiciones.
- Área de Patrimonio.

Artículo 78°.

La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Realizar el compromiso presupuestario de las ordenes de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- c) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a ley; debiendo realizar el uso adecuado del catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE.
- d) Ejecutar estudios de mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad.
- e) Elaborar, formular y elevar el expediente de contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y, asimismo, procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los procesos de contratación de obras públicas.
- f) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
- g) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institucional, conforme a su competencia.
- h) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes y servicios y obras; de acuerdo a los proyectos de las bases de los procesos de selección. Una vez suscritos, registrados en el SEACE.
- i) Coordinar los procedimientos para contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección, conforme a ley; debiendo remitirse los documentos técnicos que sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el SEACE.
- j) Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía, así como participar y proponer los miembros de los comités



- a) 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.
- b) Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
- c) Llevar las cotizaciones (a través de los formatos pre-establecidos) a proveedores públicos y/o privados para efectuar adquisición de materiales, maquinarias, equipos, bienes y/o servicios varios.
- d) Las cotizaciones deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas, al menor costo posible y la calidad óptima de los productos.
- e) Llevar un cuaderno de cargo respecto a la recepción de los proveedores de la respectiva solicitud de cotización.
- f) Codificar y archivar todas las solicitudes de cotización que no fueron recepcionadas por falta de tiempo o conclusión del periodo hábil de entrega.
- g) Efectuar y tramitar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados por las oficinas Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Deducir y explicar cuadros, diagramas y otros similares referidos a actividades de adquisición, almacén, proveedores entre otros.
- i) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Unidad de Logística y patrimonio.

07.2.3.2 ÁREA DE ADQUISICIONES

Artículo 81°.

El Área de Adquisiciones es el órgano encargado de planificar y conducir el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende de la Unidad de Logística y Patrimonio.

Artículo 82°.

Las funciones del Área de Adquisiciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones - PAC en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
- b) Efectuar solicitudes de información, cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- c) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- d) Formular Directivas de administración del Sistema de Abastecimiento.
- e) Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.



- f) Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases para los procesos de adquisiciones o servicios, por: Adquisiciones de menor cuantía.
- g) Verificar que los abastecimientos de las adquisiciones se realicen de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por cada unidad orgánica al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
- h) Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- i) Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.
- k) Llevar un archivo de expedientes con la documentación sustentatoria en forma ordenada, completa, foliada y que contengan copias fedateadas por cada una de las operaciones que sustenten los procesos de selección.
- l) Poner en conocimiento del Jefe de logística de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores y postores.
- m) Otras que le asignen las instancias superiores y que sean de su competencia.

07.2.3.3 AREA DE PATRIMONIO

Artículo 83°.

El Área de Patrimonio es la responsable de planificar, organizar, controlar, ejecutar y proporcionar los recursos necesarios de bienes y servicios que requieren 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 Unidad de Logística y Patrimonio.

Artículo 84°.

Son Funciones del área de Patrimonio:

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- b) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad Distrital de Irazola ejerce derecho real.
- c) Centralizar y registrar las adquisiciones del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Irazola.



- d) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
- e) Elaborar el registro de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Irazola, en el cual se dejará constancia de su patrimonio mobiliario.
- f) Mantener el margesí actualizado de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- g) 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.
- h) Realizar inspecciones técnicas de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
- i) 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.
- j) Arrendar directamente o por subasta pública los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Irazola, sujetándose a los dispuesto por la normatividad legal vigente.
- k) Realizar el inventario patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Suscribir las Actas de transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles.
- o) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
- p) Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que van a ser dados de baja; y, de ser necesario, aquellos que van hacer objeto de disposición final.
- q) Formular y proponer directivas para el uso, control, entre otros, de bienes patrimoniales. En el caso de los equipos informáticos deberá coordinar previamente con al Gerencia de Administración y Finanzas.
- r) Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
- s) 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.
- t) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su unidad Orgánica.
- u) 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.



- v) Codificar los artículos de acuerdo con el catálogo de bienes.
- w) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- x) Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlo a contabilidad.
- y) 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.
- z) Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien.
- aa) Ejecutar las labores del almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- bb) Establecer diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de los materiales puestos bajo su responsabilidad.
- cc) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén
- dd) Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien.
- ee) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la unidad de logística y patrimonio.

07.2.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 85°.

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponde.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con:

- Secretaría Técnica en el PAD.

Artículo 86°.

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos.



- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- c) Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la entidad edil, relacionado a la gestión del talento humano.
- d) Promover la cultura de prevención de riesgos laborales dentro del marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- e) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatorias, selección y contratación de personal contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.
- f) Expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- g) Emitir licencias por maternidad, paternidad, permiso por lactancia materna e incapacidad temporal para el trabajo, vacaciones, descansos físicos, luto de aquel personal que no haya sido designado como cargo de confianza; puesto que estos son emitidos por resolución de alcaldía.
- h) Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y el Clasificador de Cargos de la municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- i) Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-RP, dentro del ámbito de sus competencias de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad.
- k) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales sobre asuntos de su competencia.
- l) Elaborar y preparar las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, AFPNET y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- m) Proponer y administrar proyectos y convenios de prácticas profesionales.
- n) Conducir el proceso de capacitación del personal realizando sensibilización e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal; ello con la finalidad de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
- o) Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos, en aquellos actos que correspondan.
- p) Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
- q) Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- r) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.



- s) Suscribir en representación de la entidad edil, los contratos administrativos de servicios (CAS), de conformidad con la ley, en el ámbito de su competencia.
- t) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones e control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- u) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de trabajo, entre los documentos de gestión del sistema de recursos humanos.
- v) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- w) Gestionar los tramites de los trabajadores y derecho habitantes ante ESSALUD.
- x) Representar al titular de la entidad ante las autoridades administrativas de trabajo.
- y) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

07.2.4.1 SECRETARÍA TÉCNICA EN EL PAD

Artículo 87°.

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Para tal efecto, debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

Artículo 88°.

Son sus funciones las siguientes:



- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones

07.2.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 89°.

La Unidad de Administración Tributaria es un órgano encargado de organizar, determinar y administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos



tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares en vía ordinaria en conformidad a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las estrategias adecuadas, medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con:

- Área de Recaudación y Registro Tributario.
- Área de Fiscalización Tributaria.
- Área de Ejecución Coactiva.

Artículo 90°.

Son sus funciones las siguientes:

- l) Proponer, gestionar y supervisar la campaña tributaria anual y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos, ingresos no tributarios y demás obligaciones a su cargo.
- m) Planear, organizar, normar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos tributarios, vinculados a la gestión de recaudación y captación de los ingresos tributarios y no tributarios municipales; así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal y la evaluar el correcto desempeño y funcionamiento de las unidades a su cargo.
- n) Supervisar y controlar la emisión de las Órdenes de Pagos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, y otros valores de conformidad a las normas vigentes.
- o) Elevar al Tribunal Fiscal la apelación sobre materia tributaria, presentado por los contribuyentes, a fin de que este resuelva en última instancia admirativa.
- p) Evaluar y resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que le competen en primera instancia.
- q) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, Manuales y procedimientos tributarios y no tributarios que permitan mejorar y controlar los procesos administrativos, así como mejorar la recaudación de los ingresos municipales.
- r) Ejecutar acciones para implementar el Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia, según corresponda.
- s) Promover asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás según corresponda.
- t) Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de los estados de cuentas de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad.
- u) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la



- Municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.
- v) Coordinar y supervisar la elaboración del calendario de obligaciones tributarias.
 - w) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente.
 - x) Recepcionar y notificar los informes finales de instrucción elaborados por el Área de Fiscalización Tributaria, en el marco de sus funciones y disposiciones contenidas en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) vigente.
 - y) Evaluar y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores, a través de la Resolución de Sanción, en conformidad con las disposiciones contenidas en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y RASA vigente.
 - z) Evaluar y resolver los recursos administrativos de reconsideración y demás procedimientos que le competen en primera instancia, en conformidad con las disposiciones del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) vigente.
 - aa) Elevar los recursos administrativos de apelación ante la Gerencia Municipal, conforme a las disposiciones contenidas en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) vigente.
 - bb) Remitir los valores tributarios y no tributarios impagos a la Ejecutoria Coactiva, para las acciones de ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
 - cc) Supervisar y controlar las actuaciones de fiscalización y control municipal respecto al cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, por parte de las personas naturales y jurídicas del Distrito de Irazola.
 - dd) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) en el ámbito de su competencia.

07.2.5.1 ÁREA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO

Artículo 91°.

El Área de Recaudación, Registro y Control Tributario, se encarga de realizar la gestión de cobranza las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento está a cargo de un Jefe de Área, depende jerárquicamente de la Unidad de Administración tributaria.



El Objetivo del Área es planificar, dirigir, controlar y administrar los procesos de procesamiento y actualización de la base de datos, determinación de los tributos, la emisión y cobranza oportuna de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción; así como la de información y orientación a los contribuyentes.

La misión del Área es garantizar la correcta aplicación de los tributos y lograr un alto nivel de recaudación y control tributario municipal de tal forma que sea el factor importante del financiamiento institucional, paralelamente debe promover la información constante con los contribuyentes recordándole sus deberes y obligaciones tributarias basándose en la norma legal.

Artículo 92°.

Las funciones del Área de Recaudación y Registro Tributario son las siguientes:

- a) Controlar la emisión y ejecución de multas, intereses moratorios a infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, con la unidad orgánica competente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de pago deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- i) Elaborar y actualizar el RASA.
- j) Controlar y actualizar el registro de contribuyentes.
- k) Otras funciones encargadas por la Unidad de Administración Tributaria.

Artículo 93°.

Las competencias del Área de Recaudación y Registro Tributario son las siguientes:



- a) Propone la creación, modificación, supresión y/o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
- b) Proponer a la gerencia de administración tributaria los documentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de su función.
- c) Sistematizar la emisión, recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales, tener al día el estado de cuenta de cada contribuyente.
- d) Proponer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- e) Proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de tributos y otros ingresos
- f) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Unidad de Administración Tributaria.

07.2.5.2 ÁREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 94°.

El Área de Fiscalización Tributaria es la encargada de los procesos de fiscalización de las obligaciones tributarias, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Unidad de Administración Tributaria.

Tiene por objeto la administración de los procesos de Fiscalización y Control del cumplimiento de los contribuyentes, así como sanciones pecuniarias administrativas. Así mismo asegurar la recaudación oportuna por concepto de tributos municipales.

La misión del Área será asegurar que la Municipalidad cuente con un registro actualizado de información sobre los predios tanto de propiedad privada y pública que sirva de base para la valorización de los montos impositivos de las obligaciones tributarias, así como evitar la evasión y otros delitos tributarios.

Artículo 95°.

Las funciones del Área de Fiscalización Tributaria son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.
- b) Planificar. Organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de deudas y la resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos y devoluciones.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus fases.



- d) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes, así como mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación y fiscalización municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
- g) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal.
- i) Coordinar, programar y ejecutar acciones de servicios concernientes al control de las pesas y medidas, especulación, acaparamiento, ordenamiento de puestos de venta, de acuerdo a las licencias otorgadas por el órgano competente.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- k) Implementar y ejecutar inspecciones sorpresivas con participación de la Fiscalía de prevención de delitos y Policía Nacional del Perú; en los establecimientos comerciales, kioscos, empresas de transporte de pasajeros interprovinciales, camiones de carga, comercio ambulatorio, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- l) Ejecutar acciones y frecuentes operativos sorpresivos de control y ordenamiento del comercio ambulatorio en coordinación con la subgerencia de Administración Tributaria, especialmente en zonas de mayor circulación (zonas rígidas).
- m) Realizar frecuentemente operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales a solicitud de la Unidad de Administración Tributaria a panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
- n) Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales y participar en todos los actos cívicos, patrióticos y sociales que organice la Municipalidad.
- o) Otras funciones propias e inherentes a la unidad orgánica que le encomiende la unidad de Administración Tributaria.



Artículo 96°.

Las competencias del Área de Fiscalización Tributaria son las siguientes:

- a) Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria.
- b) Supervisar la suscripción y cumplimiento de los contratos de fraccionamiento respecto a deudas tributarias y/o administrativas.
- c) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- d) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- e) Emitir las constancias de no adeudo.
- f) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia.
- g) Controlar y Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- h) Realizar la difusión de la información tributaria al contribuyente utilizando medios como vitrinas en lugares visibles cartillas trípticos, etc.
- i) Organizar y mantener al día los estados de cuenta de los contribuyentes, así como la información estadística de los tributos que administra.
- j) Formular y/o recomendar aplicar resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- k) Acotar tributos con los recargos, interés y multa que corresponda.

07.2.5.3 ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 97°.

El Área de Ejecutoria Coactiva es un órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del proceso de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 ley de procedimiento de ejecución coactiva, depende de la Unidad de Administración Tributaria, la cual es nombrado en base a un concurso público de méritos conforme lo establecido en la legislación de la materia.

Tiene como objetivo de exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación tributaria al contribuyente y su Misión es la de ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Artículo 98°.

El Área de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer a nombre de la Municipalidad y a través del Ejecutor Coactivo que la Representa para estos efectos, las acciones de coerción legalmente previstas para el cumplimiento de obligaciones Tributarias y no Tributarias provenientes de relaciones jurídicas de derecho público y establecido por la propia Entidad, mediante acto administrativo emitido conforme a ley.
- b) Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva y archivo documental a su cargo.
- c) Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados y demás actas de ejecución forzosa de obligaciones de naturaleza no tributaria.
- d) Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- e) Verificar la exigibilidad de las obligaciones cuya ejecución se le encargue; y ejercer las demás facultades que se le atribuyan tanto al Ejecutor como al Auxiliar Coactivo el Art. 116 del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo 135- 99-EF y los Arts. 3° y 5° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus Reglamentos.
- f) Designar a los custodios o depositarios de bienes embargados. Interventores o Administradores que sea necesario y disponer la provisión de depósitos o Ambientes necesarios para la custodia de dichos bienes que la entidad deberá prever.
- g) Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el TUO del Código Tributario y en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras normas conexas y complementarias o concordadas.
- h) Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades genérico del Área.
- i) Emitir informes mensuales y el informe anual de los saldos de valores en Ejecutoria Coactiva por tributos, adjuntando los padrones correspondientes y comunicando a las áreas de Recaudación, Registro y Control Tributario y la Unidad de Contabilidad.
- j) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- k) Otras funciones que le asigne su Unidad de Administración Tributaria.

CAPITULO VIII

08. ORGANOS DE LINEA

Artículo 99°.

Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Irazola, tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las



actividades correspondientes a la Gestión Municipal en su conjunto, está conformada por:

- ❖ Gerencia de Obras, Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico

08.1 GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 100°.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito. Asimismo, orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana. Está a cargo de un Servidor Público de Confianza denominado Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal, son órganos de línea de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural los siguientes:

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras.
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- Sub Gerencia de Gestión de riesgos y Desastres.
- Sub Gerencia de Maestranza.
- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Fiscalización.

Artículo 101°.

Son funciones de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a la Gerencia a su cargo.
- c) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.



- d) Aprobar expedientes técnicos para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- e) Supervisar, aprobar las liquidaciones técnicas físicas y financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- f) Formar parte de la Comisión de Selección de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- h) Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
- i) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- j) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
- k) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
- l) Aprobar los diferentes actos administrativos contenidas en el TUPA.
- m) Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- n) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- o) Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública aprobados bajo las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), cuando los mismos sufran variaciones durante la fase de inversión.
- p) Custodiar el archivo de la Gerencia.
- q) Aprobar la liquidación técnica y financiera de las actividades de mantenimiento.
- r) Presidir las Comisiones Técnicas Calificadora de Proyectos de edificación y de habilitación urbana, con capacidad resolutoria para aprobar los proyectos.

08.1.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 102°.

La Sub Gerencia de Estudios y proyectos, es la Unidad Orgánica encargada de elaborar los estudios y proyectos de obras públicas de la Municipalidad, en función al Plan de Inversión anual elaborado coordinadamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, aprobado por el Concejo Municipal; está dirigida por un Profesional competente para su desempeño en la



especialidad, funcionario de carrera y depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Su misión es promover la formulación de estudios y proyectos de obras en concordancia con el PDLC e incrementando las inversiones que consoliden la infraestructura urbana y de servicios necesarios.

Artículo 103°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- a) Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad.
- b) Revisar y evaluar 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 de la Municipalidad.
- c) Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de los proyectos de Expedientes Técnicos que se encuentren aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Participar en las comisiones técnicas que le sean designadas.
- f) Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos mediante consultorías a contratar.
- g) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias si fuera necesario.
- h) Durante la fase de pre inversión, pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- i) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
- j) Elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia Sub Gerencia, para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
- k) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con arreglos institucionales respectivos para la implementación y sostenibilidad del PIP.

Artículo 104°.

Son competencias de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:



- a) Dictaminar cualquier controversia técnica que se presenta durante la fase de elaboración de estudios.
- b) Disponer cualquier medida urgente en el proceso de formulación respetando la normatividad vigente.
- c) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

08.1.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 105°.

La Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional encargada de la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de infraestructura pública y de las obras civiles en la modalidad de actividad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 106°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y conservación de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- c) Formular y proponer planes de trabajo y/o documentos técnicos análogos para la ejecución de obras civiles de rehabilitación, mantenimiento, emergencia, entre otros de apoyo comunal, en la modalidad de actividad.
- d) Brindar apoyo a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural en la realización de sus funciones como Unidad Ejecutora de Inversiones.
- e) Formular y proponer modificaciones a los expedientes técnicos o documentos equivalentes antes de su aprobación, siempre y cuando no se modifique el objetivo central del proyecto de inversión, contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión.
- f) Organizar, coordinar y efectuar oportunamente las acciones de saneamiento físico legal, certificaciones, autorizaciones y otros documentos necesarios para la ejecución de las obras públicas, según corresponda.
- g) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar física y financieramente los proyectos de inversión de infraestructura pública y las obras civiles en la modalidad de actividad.



- h) Programar, organizar, coordinar y participar en la entrega de terreno para la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura pública.
- i) Planificar, organizar y monitorear que las obras públicas se ejecuten de acuerdo al expediente técnico o documento equivalente y bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad o aprobación.
- j) Proponer la designación de los Residentes e Inspectores de Obra para la ejecución de las obras públicas por administración directa, de acuerdo a los lineamientos que establecen las normas vigentes en la materia.
- k) Revisar, evaluar y organizar los expedientes administrativos de valorizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y otros de naturaleza análoga durante la ejecución de las obras públicas.
- l) Emitir informes técnicos sobre el avance físico y financiero de la ejecución de las obras públicas, así como la ejecución de garantías, penalidades y resoluciones de contrato de consultorías de obras, y otros de su competencia.
- m) Formular y proponer modificaciones al expediente técnico o documento equivalente durante la ejecución física del proyecto de inversión, siempre y cuando mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento.
- n) Proponer la conformación de las Comisiones o Comités de Recepción de Obra para la recepción de las obras públicas ejecutadas por administración directa o por contrata, según corresponda, de acuerdo a los lineamientos que establecen las normas vigentes en la materia.
- o) Organizar, registrar y mantener actualizado la información de las obras públicas, en el Sistema de Información de Obras Públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- p) Brindar asistencia técnica a los órganos de línea que ejecutan proyectos de inversión y/o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones.
- q) Atender y dar respuesta oportuna a los casos no complejos de las consultas, observaciones, entre otras actuaciones similares, que formulen los administrados o los órganos y unidades orgánicas, respecto a los asuntos de su competencia.
- r) Promover y proponer la formulación de proyectos de inversión de infraestructura pública, en coordinación con el Jefe inmediato superior y los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- s) Formular y proponer planes, directivas u otros documentos técnicos normativos de gestión interna en las materias de su competencia, en concordancia y/o cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- t) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestarios y logísticos asignados para su ejecución.
- u) Organizar la documentación física y digital correspondiente a su unidad orgánica, manteniendo su custodia de forma segura.



- v) Cumplir las demás funciones que le corresponda por norma expresa o que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

08.1.3 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 107°.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional encargada de la orientación y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura pública, así como la liquidación y/o su transferencia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 108°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y conducir las acciones de supervisión, liquidación y transferencia de las obras públicas ejecutadas por administración directa o por contrata, en observancia a la normatividad vigente en la materia.
- b) Velar y garantizar la correcta ejecución física y financiera de las obras públicas, desde el inicio hasta su culminación, y puesta en funcionamiento al servicio de la población beneficiaria.
- c) Supervisar, monitorear y controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos, durante la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- d) Supervisar, monitorear y verificar los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras públicas que se ejecutan por administración directa o por contrata, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- e) Emitir informes técnicos sobre valorizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, modificaciones, liquidaciones; así como la ejecución de garantías, penalidades, intervenciones económicas y resoluciones de contrato de ejecución de obras públicas por contrata, y otros de su competencia.
- f) Planificar, organizar, coordinar, conducir, elaborar y/o revisar las Liquidaciones Técnicas y Financieras de las obras públicas ejecutadas por administración directa y por contrata, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes en la materia.
- g) Planificar, organizar, coordinar, conducir y efectuar la transferencia de las obras públicas ejecutadas por administración directa y por contrata, en observancia a los lineamientos establecidos en la normativa de la materia.
- h) Coordinar, orientar y monitorear la ejecución de las obras civiles de rehabilitación, mantenimiento, emergencia, entre otros de apoyo comunal, que se ejecutan en la modalidad de actividad.



- i) Monitorear y cautelar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de obras públicas por administración directa y/o ejecución de obras civiles en la modalidad de actividad.
- j) Revisar, evaluar y verificar la compatibilidad de las fichas técnicas y/o estudios de preinversión con los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes, antes del inicio de su ejecución.
- k) Realizar permanentemente visitas inopinadas a las obras públicas en ejecución, así como también sostener reuniones de trabajo con los Residentes, Supervisores y/o Inspectores de Obra.
- l) Coordinar con los contratistas, instancias involucradas y/o la población beneficiaria, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse durante la ejecución de las obras públicas.
- m) Brindar asistencia técnica a los órganos de línea en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión y/o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- n) Atender y dar respuesta oportuna a los casos no complejos de las consultas, observaciones, entre otras actuaciones similares, que formulen los administrados o los órganos y unidades orgánicas, respecto a los asuntos de su competencia.
- o) Formular y proponer planes, directivas u otros documentos técnicos normativos de gestión interna en las materias de su competencia, en concordancia y/o cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestarios y logísticos asignados para su ejecución.
- q) Organizar la documentación física y digital correspondiente a su unidad orgánica, manteniendo su custodia de forma segura.
- r) Cumplir las demás funciones que le corresponda por norma expresa o que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo urbano y Rural.

08.1.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

Artículo 109°.

La Sub Gerencia 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 y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 110°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro:



- a) 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.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- c) Elaborar el proyecto del plan urbano o rural distrital según corresponda con sujeción al plan y a las normas municipales distritales sobre la materia.
- d) 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.
- e) Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- f) 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.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de zonificación urbana.
- h) Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra y declaratoria de fábrica.
- i) 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.
- j) Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas.
- k) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
- l) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- m) Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
- n) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcciones y la nueva ley de Regulación de Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidades inmobiliarias.
- o) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- p) 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.



- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado 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.
- r) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- s) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural que sean de su competencia.

08.1.5 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 111°.

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional encargada de los procesos de la gestión del riesgo de desastres; así como de la seguridad en las edificaciones. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 112°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres:

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Formular, proponer e implementar los instrumentos de planificación de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos que establecen las normas vigentes sobre la materia.
- c) Promover y proponer la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- d) Organizar, coordinar y realizar oportunamente la evaluación de daños y análisis de necesidades ante situaciones de emergencias o desastres, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- e) Identificar los niveles de riesgo existentes en el ámbito distrital y establecer un plan de gestión correctiva de riesgo, en la cual se establezcan medidas de carácter permanente para el desarrollo e inversión.
- f) Coordinar, organizar y proponer la creación, conformación y/o reconfiguración de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- g) Organizar, coordinar, implementar y dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, asegurando su permanente operatividad y enlace con las instancias correspondientes.
- h) Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, ejerciendo las funciones establecidas en los Lineamientos para la



- Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil y las que se establezcan en su Reglamento Interno de Funcionamiento.
- i) Asumir la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, ejerciendo las funciones establecidas en los Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres y las que se establezcan en su Reglamento Interno de Funcionamiento.
 - j) Brindar asistencia técnica a la Plataforma Distrital de Defensa Civil y al Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, en las acciones que desarrollen para el cumplimiento de sus funciones.
 - k) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y/o eventos análogos en Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel, en el ámbito de la circunscripción.
 - l) Promover, organizar, conducir, capacitar y formar Brigadas de Defensa Civil o cualquier otra forma asociativa de apoyo a la gestión de riesgos de desastres, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las entidades competentes, y proponer su reconocimiento.
 - m) Planificar, organizar, coordinar y realizar simulacros de evacuación por sismos, inundaciones, incendios, vientos y otros eventos que generen grandes daños, con participación multisectorial.
 - n) Organizar, elaborar y mantener actualizado el mapa de identificación de peligros y zonas vulnerables del ámbito de la circunscripción, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas pertinentes.
 - o) Organizar, centralizar y custodiar los bienes de ayuda humanitaria, así como supervisar y controlar su distribución a los damnificados y/o afectados en caso de desastres y/o emergencias.
 - p) Revisar, evaluar, inspeccionar y organizar los expedientes administrativos para la expedición, revocación y/o renovación de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
 - q) Planificar, organizar y realizar las visitas de inspección de seguridad en edificaciones, para identificar de manera preliminar los riesgos existentes en las edificaciones, y verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones de los objetos de inspección.
 - r) Emitir informes técnicos sobre temas vinculados a seguridad en edificaciones y otros asuntos de su competencia, en observancia a la normatividad vigente relacionado con la materia.
 - s) Establecer mecanismos que faciliten la orientación al público en general, en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y el acceso a sus requisitos y formatos.
 - t) Atender y dar respuesta oportuna a los casos no complejos de las consultas, observaciones, entre otras actuaciones similares, que formulen los administrados o los órganos y unidades orgánicas, respecto a los asuntos de su competencia.



- u) Promover y proponer la formulación de proyectos de inversión pública en las materias del ámbito de su competencia, en coordinación con el Jefe inmediato superior y los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- v) Formular y proponer planes, directivas u otros documentos técnicos normativos de gestión interna en las materias de su competencia, en concordancia y/o cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- w) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestarios y logísticos asignados para su ejecución.
- x) Organizar la documentación física y digital correspondiente a su unidad orgánica, manteniendo su custodia de forma segura.
- y) Cumplir las demás funciones que le corresponda por norma expresa o que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

08.1.6 SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

Artículo 113°.

La Sub Gerencia 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 Unidad de Maestranza, quien depende de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 114°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Maestranza:

- a) 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.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo costado de la Oficina en coordinación con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- c) 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.
- d) Coordinar la programación para el servicio y mantenimiento de los vehículos recolectores de basura, con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- e) Proponer un Plan de Mantenimiento correctivos y preventivos de operatividad de los vehículos, Maquinarias y herramientas.
- f) Mantener el inventario físico de las maquinas, equipos y herramientas de la municipalidad.
- g) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.



- h) 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.
- i) Controlar la reparación y mantenimiento del Pool de Maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad.
- j) Actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio a prestar en mantenimiento y manejo de las maquinas.
- k) Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar el servicio.
- l) Proponer las características de la maquinaria adecuada para la adquisición por la Municipalidad.
- m) 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.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

08.1.7 SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 115°.

La Sub Gerencia de Acondicionamiento territorial y fiscalización, es el órgano encargado de planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más optima el desarrollo urbano de la ciudad y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 116°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Acondicionamiento territorial y Fiscalización:

- a) Programa, dirige y ejecuta los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial.
- b) 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.
- c) Organiza las comisiones técnicas de habilitación y sub división de tierras.
- d) Norma, regula y controla los proyectos de Habilitaciones Urbanas.
- e) Programa, organiza las Comisiones de Nomenclatura Vial.
- f) Desarrolla los proyectos de SFL, cambio y asignación de uso y zonificación de suelos.



- g) Propone soluciones y diseños viales, ampliaciones y modificaciones de planificación vial.
- h) Evalúa, se pronuncia y controla la emisión e constancias de posesión, empadronamiento, alimentación y zonificación.
- i) Pronunciase sobre demarcación territorial a nivel provincial.
- j) Preside los comités especiales para la adjudicación de proyectos vinculados a la Oficina.
- k) Asumir la jefatura de la Gerencia en caso de ausencia del titular.
- l) Propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local.
- m) Formula y evalúa su plan operativo institucional en el área de su competencia, trimestralmente.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 117°.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es un órgano de línea, que conduce las actividades orientadas a la defensa del niño, la mujer, el adulto Mayor y la familia; el apoyo alimentario, el apoyo social del adolescente; encargado de garantizar el desarrollo de los programas y proyectos sociales contribuyan a la inclusión y la superación de la pobreza en el distrito de Irazola también de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de los servicios locales.

Tiene como objetivo la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales, de la convivencia en materia de alimentación, salud preventiva y básica, protección e integración social en defensa del niño y adolescente en abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y de la juventud y desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano, además de promover la educación, cultura y deporte, así mismo garantizar la ejecución de los programas de complementación alimentaria.

Artículo 118°.

La Misión de la Gerencia es garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el Distrito de Irazola; debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño, funcionario designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene la siguiente estructura interna:



- Sub Gerencia de Servicios Públicos
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Registro civil
- Sub Gerencia de Empadronamiento Local
- Sub Gerencia de Educación, cultura y deporte
- Sub Gerencia de Salud y programas sociales

Artículo 119º.

La Gerencia tendrá que realizar las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de política municipal de inclusión social para el distrito de Irazola.
- b) Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas de las juntas vecinales y delegados vecinales, fomentando su desarrollo, integración y participación en la gestión municipal.
- d) Implementar un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales como soporte técnico de una base de datos de la Gerencia y de las Unidades que permita contar con información actualizada.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad e indígenas), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- f) Promover propuestas para el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
- g) Velar por el cumplimiento de los contratos y convenios de los planes y programas que la Municipalidad ofrece en sus distintos rubros.
- h) Actualizar el Registro de las personas afectadas y beneficiarias de los Programas de Bienestar e Inclusión Social, en el distrito.
- i) Coordina los planes y programas de Inclusión social en el distrito con el Ministerio de Inclusión Social.
- j) Llevar un Registro de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad del distrito, así como de los beneficiarios y asistidos por los diferentes Programas gestionados por la Municipalidad.
- k) Promueve el desarrollo de capacidades sociales, económicas y productivas de las poblaciones más vulnerables.
- l) Dirigir y controlar las actividades y labores operativas que desarrolla la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local, para efectos del Sistema de



- Focalización de Hogares a organizarse progresivamente en función del calendario de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- m) Articula actividades y programas sociales a nivel distrital, provincial, regional y nacional con entidades públicas y privadas.
 - n) Gestiona y fomenta la formalización de organizaciones sociales sin fines de lucro para la inclusión social.
 - o) Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
 - p) Promover el acceso a los programas de desarrollo educativo, salud y otros
 - q) Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos inherentes a su competencia.

Artículo 120°.

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

- a) Actualizar permanentemente el Registro de las personas afectadas y beneficiarias de los Programas de Bienestar e Inclusión Social, en el distrito.
- b) Llevar el control de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad del distrito, así como de los beneficiarios y asistidos por los diferentes Programas gestionados por la Municipalidad.
- c) Formar promotores en defensoría del niño, niña y adolescente del distrito.
- d) Coordinar en representación de la municipalidad con los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales las actividades de promoción de los servicios sociales municipales y la participación de los vecinos, en la promoción artística, cultural y educativa.
- e) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo distrital.
- f) Delegar sus atribuciones a los Jefes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
- g) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas, planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- h) Proponer y ejecutar programas de desarrollo humano y social en coordinación con la comunidad y la participación de instituciones públicas y privadas.
- i) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.

08.2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 121°.



La Sub Gerencia de Servicio Públicos es el órgano de línea, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los servicios brindados, así mismo como las actividades destinadas a la protección y defensa de la integridad física de la ciudadanía del distrito de Irazola.

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Sub Gerencia de Servicios Públicos tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Seguridad Ciudadana.
- División de Transporte y seguridad vial.

Artículo 122°.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos tendrá que realizar las siguientes funciones:

- a) Designar al responsable del Padrón Nominal.
- b) Llevar a cabo reuniones de intercambio, homologación y actualización de datos con el responsable de los establecimientos de salud de su territorio.
- c) Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- d) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo y la Memoria de Gestión.
- e) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
- f) Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
- g) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con su cargo.
- h) Apoyar el censo de ciudadanos de la localidad del distrito.
- i) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

08.2.1.1 DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENAZGO

Artículo 123°.

La División de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea que tiene como objeto desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas, así como coordinar con las



unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

Para lograrlo deberá implementar y desarrollar las actividades necesarias para garantizar la seguridad de las personas, prestando los servicios correspondientes en coordinación con la Policía Nacional y de desarrollar las actividades necesarias para garantizar que la población goce de servicios de salud de calidad y de forma oportuna. Su misión, es brindar condiciones adecuadas de seguridad pública para el libre tránsito, protección de la propiedad pública y privada, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica.

Artículo 124°.

Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana:

- a) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad y el control del ciudadano.
- c) Formular normas y programas de seguridad ciudadana.
- d) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad.
- e) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado
- f) Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros del Serenazgo.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- h) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- i) Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- j) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- k) Ejecutar el proceso de emisión de certificado domiciliario.
- l) Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad.
- m) Prestar apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la Municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
- n) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal;



- y suscribir convenios en el ámbito de su competencia tranquilidad y seguridad vecinal.
- o) Prestar auxilio al vecindario, protección de su vida e integridad física.
 - p) Ejecutar el servicio de vigilancia de espacios y eventos públicos.
 - q) Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo y con la Policía Nacional la Seguridad ciudadana.
 - r) Atender los requerimientos de los ciudadanos recibidos por el servicio de atención de emergencias (de seguridad ciudadana).
 - s) Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
 - t) Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario.
 - u) Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
 - v) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las instancias pertinentes.
 - w) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
 - x) Supervisar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo, a fin de prestarles auxilio y salvaguarda de su vida e integridad física.
 - y) Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias, Oficinas, Unidades y demás áreas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.

08.2.1.2 DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 125°.

La División de Transporte y Seguridad Vial es el órgano operativo de la Municipalidad Distrital de Irazola, orientada a viabilizar las acciones derivadas, proponiendo, e impulsando propuestas, proyectos y estudios para la mejora de las condiciones actuales y de las consecuencias negativas que genera el transporte, tránsito y vialidad en el distrito.

Artículo 126°.

Son funciones de la División de Transporte y Seguridad Vial:

- a) Elaborar el Plan de mantenimiento de las señalizaciones de Tránsito Vertical y Horizontal.
- b) Coordinar con la Policía Municipal y el Inspector para mantener libre de obstáculos la calzada y la vereda que impiden el libre tránsito vehicular y peatonal.
- c) Proponer e implementar la señalización de vías de orientación y tránsito.



- d) Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación de seguridad vial.
- e) Otorgar Certificado o Tarjeta de Circulación de vehículos menores.
- f) Emitir proyectos de Resolución para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentado por los administrados.
- g) Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Plan Anual.
- h) Evaluar, proponer e informar, las condiciones del sentido del tránsito vehicular y las zonas rígidas .
- i) Emitir la orden de entrega de vehículos internados en el depósito.
- j) Coordinar con la Municipalidad provincial para el internamiento, Remolque de los vehículos que se encuentran en estado de abandono en la vía pública.
- k) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, en materia de Transporte.
- l) Emitir informe técnico para que la el área competente otorgue el Permiso de Operación.
- m) Elaborar formato de acta de internamiento, acta de depósito municipal y otros en materia de tránsito y transporte.
- n) Realizar el empadronamiento de los vehículos habilitados .
- o) Elaborar el registro de: vehículos, propietarios, conductores y Transportador.
- p) Programar los Operativos Inopinados en coordinación con la jefatura de Tránsito.
- q) Realizar la constatación vehicular a los vehículos formalizados.
- r) Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte turístico.
- s) Brindar el curso de formación y capacitación a los inspectores de transporte, otorgándose el respectivo Certificado.
- t) Elaborar informes, sobre las infracciones cometidas por conductores particulares a la Ordenanza Municipal.
- u) Supervisar, controlar y vigilar el servicio público de transporte de la jurisdicción, detectando infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes.
- v) Dirigir y controlar el Transporte Público de vehículos menores .
- w) Controlar y/o fiscalizar los paraderos
- x) A los vehículos mayores que incumplen la regla de tránsito deberá levantar el acta infracción, realizar la toma fotográfica, solicitar al infractor los documentos de reglamento y poner a disposición de la Policía nacional de Tránsito y luego elaborar un informe.
- y) Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de Transporte Público, del tránsito de vehículos y peatones.
- z) Controlar y supervisar los servicios de transporte turístico, de trabajadores de estudiantes, de mercancías, auto colectivo y de taxi.
- aa) Emitir informe técnico para el otorgamiento, de autorización o concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta y de flota de vehículos menores en coordinación con la municipalidad provincial.



- bb) Cumplir con la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- cc) Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
- dd) Proponer y ejecutar las políticas de educación vial y peatonal.
- ee) Otras que se le encomiende en materia de su competencia.

08.2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 127°.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es la responsable de promover las políticas y normas ambientales, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental. De diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del ambiente, derivados de la contaminación. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño. Deberá preservar los Recursos Naturales y el Medio Ambiente del Distrito de acuerdo a las políticas y lineamientos emitidos por el Gobierno Central, Regional y Provincial. Aplicando estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Sub Gerencia de Gestión Ambiental tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de ATM.
- División de Gestión de Residuos Sólidos y limpieza pública.

Artículo 128°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular, proponer, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar los planes y programas en materia de recursos naturales y ambiente, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- b) Proponer, impulsar y aplicar las acciones de fiscalización concernientes a las sanciones por infracciones ambientales.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las leyes decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regulación y control de todos los aspectos de carácter ambiental el Distrito de Irazola.
- d) Coordinar permanentemente con la autoridad de salud la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de los distritos que hayan sido declarados en emergencia sanitarias o que no puedan hacerse cargo de los mismos en forma adecuada cuyos costos deben estar a cargo de la municipalidad distrital a quien se le presta el servicio.



- e) Proponer políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios ambientales racionalizando adecuadamente el uso de los recursos.
- f) Proteger la biodiversidad facilitar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, asegurar la protección prevenir para mejorar la calidad de vida de la población.
- g) Fiscalizar la emisión de humo gases, ruidos y otros contaminantes ambientales que impacten de manera negativa al medio ambiente.
- h) Formular planes, programas y proyectos del medio ambiente en el ámbito del Distrito de Irazola.
- i) Promover coordinar y ejecutar planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
- j) Proponer normas y reglamentos orientados a prevenir controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generadas por las actividades forestales en les en el ámbito distrital los mismos que deben consolidar la preservación, protección, conservación del medio ambiente y los recursos naturales.
- k) Proponer y mantener viveros forestales para las campañas de forestación en el ámbito del distrito.
- l) Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
- m) Establecer procedimientos y requisitos para la evaluación ambiental en la gestión e implementación de las diferentes actividades económicas existente a fin de reducir potencialmente, efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
- n) Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes de su jurisdicción con participación de la sociedad civil.
- o) Reglamentar el manejo de residuos sólidos de origen domestico comercial o que siendo de origen distinto presenten características similares a los nombrados. Asimismo, los residuos sólidos distinto a los señalados precedentemente son de responsabilidad del generador hasta su adecuada disposición final, bajo las condiciones de control y supervisión establecidas en la legislación.
- p) Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y planta de tratamiento de residuos sólidos bajo las diferentes modalidades de administración.
- q) Prohibir decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el radio urbano de conformidad en la normatividad legal vigente promoviendo el control sanitario calidad e higiene.
- r) Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad conservación y mantenimiento de las áreas verdes.
- s) Promover la suscripción de contratos de prestación de servicio de reciclaje de residuos sólidos con las empresas registradas en la Dirección de salud.



- t) Coordina y planifica acciones para el mantenimiento de la infraestructura designada al sistema de agua potable y alcantarillado.
- u) Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
- v) Proponer la creación de áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- w) Organizar reuniones de coordinación entre la municipalidad y los vecinos para identificar y promover la ornamentación de las calles del distrito.
- x) Proponer la cooperación interinstitucional a través de convenios para el mantenimiento y sostenibilidad del medio ambiente en el distrito de Irazola.

08.2.2.1 DIVISIÓN DE ATM

Artículo 129º.

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, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 130º.

Son funciones de Área Técnica Municipal – ATM:

- a) 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.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito, en el ámbito rural.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, en el ámbito rural.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito, en el ámbito rural, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.



- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- l) 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.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- s) 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.

**08.2.2.2 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA
PÚBLICA**

Artículo 131°.



La División de Gestión Residuos Sólidos y limpieza Pública es la unidad orgánica encargada de las operaciones y procesos del manejo de los residuos sólidos municipales y de la limpieza pública del ámbito distrital. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 132°.

Son funciones de la División de Gestión Residuos Sólidos y limpieza Pública:

- a) Formular, proponer e implementar los instrumentos de planificación y técnicos en materia de residuos sólidos de gestión municipal, en observancia a los lineamientos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias y oportunas para la adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- c) Controlar, orientar y monitorear las operaciones y/o procesos del manejo de los residuos sólidos municipales, y otras actividades relacionadas o que se deriven de ello.
- d) Planificar, coordinar, prever y monitorear la utilización de las maquinarias, equipos y materiales del manejo de los residuos sólidos, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- e) Planificar, coordinar, prever y monitorear la utilización de los equipos de protección personal de los servidores municipales, que realizan el manejo de los residuos sólidos municipales.
- f) Administrar el Relleno Sanitario y efectuar las acciones necesarias para garantizar su operatividad y funcionamiento, en observancia de los lineamientos establecidos en la normativa de la materia.
- g) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y elaborar los estudios de caracterización de residuos sólidos municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente de la materia.
- h) Promover, fomentar, impulsar e implementar acciones para la segregación en la fuente y la recolección selectiva de residuos sólidos.
- i) Programar, organizar, coordinar y efectuar acciones que fortalezcan y coadyuven a la gestión de los residuos sólidos municipales y a la generación de una cultura de pago por el servicio de residuos sólidos.
- j) Planificar, organizar, elaborar, difundir y/o distribuir materiales informativos orientados al manejo adecuado de los residuos sólidos municipales.
- k) Programar, coordinar, organizar, dirigir y realizar acciones de capacitación y formación dirigido a los servidores municipales, que realizan el manejo de los residuos sólidos municipales.
- l) Identificar, determinar, evaluar, controlar y monitorear los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos.
- m) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos en las vías y espacios públicos.



- n) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación ambiental en materia de gestión y manejo integral de los residuos sólidos municipales.
- o) Atender y dar respuesta oportuna a los casos no complejos de las consultas, observaciones, entre otras actuaciones similares, que formulen los administrados o los órganos y unidades orgánicas, respecto a los asuntos de su competencia.
- p) Promover y proponer la formulación de proyectos de inversión pública en las materias del ámbito de su competencia, en coordinación con el Jefe inmediato superior y los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- q) Formular y proponer planes, directivas u otros documentos técnicos normativos de gestión interna en las materias de su competencia, en concordancia y/o cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestarios y logísticos asignados para su ejecución.
- s) Organizar la documentación física y digital correspondiente a su unidad orgánica, manteniendo su custodia de forma segura.
- t) Cumplir las demás funciones que le corresponda por norma expresa o que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

08.2.3 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 133°.

La Sub Gerencia de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de conducir, coordinar, y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población, depende funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Está dirigida por un servidor público competente para el desempeño en la especialidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 134°.

Son funciones de la División de Registro Civil:

- a) Designar al responsable del Padrón Nominal.
- b) Llevar a cabo reuniones de intercambio, homologación y actualización de datos con el responsable de los establecimientos de salud de su territorio.
- c) Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- d) Llevar los registros civiles y celebrar los actos conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).



- e) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo y la Memoria de Gestión.
- f) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
- g) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- h) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad
- i) Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
- j) Sistematizar y digitalizar los archivos de la División de Registro Civil.
- k) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con su cargo.
- l) Apoyar el censo de ciudadanos de la localidad del distrito.
- m) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia.
- n) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.
- o) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo a la normatividad vigente.

08.2.4 SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO LOCAL

Artículo 135º.

La Sub Gerencia de Empadronamiento Local es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional encargada de la recepción y tramitación de las solicitudes de clasificación socioeconómica a través de la recolección de información de los hogares de la circunscripción. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 136º.

Son funciones de la Sub Gerencia de Empadronamiento Local:

- a) Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la clasificación socioeconómica, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- b) Asistir al solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- c) Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.



- d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- e) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones de Focalización.
- f) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la Dirección de Operaciones de Focalización, de corresponder.
- g) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de clasificación socioeconómica (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones de Focalización.
- h) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la clasificación socioeconómica de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- i) Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica.
- j) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la Dirección General de Focalización para la difusión del proceso de determinación de la clasificación socioeconómica.
- k) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del Sistema de Focalización de Hogares para el cierre de brechas y/o actualización de la clasificación socioeconómica de los hogares.
- l) Atender y dar respuesta oportuna a los casos no complejos de las consultas, observaciones, entre otras actuaciones similares, que formulen los administrados o los órganos y unidades orgánicas, respecto a los asuntos de su competencia.
- m) Formular y proponer planes, directivas u otros documentos técnicos normativos de gestión interna en las materias de su competencia, en concordancia y/o cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- n) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestarios y logísticos asignados para su ejecución.
- o) Organizar la documentación física y digital correspondiente a su unidad orgánica, manteniendo su custodia de forma segura.
- p) Cumplir las demás funciones que le corresponda por norma expresa o que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y servicios Públicos.

08.2.5 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 137°.



La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es el órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, que funcionalmente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos; como tal organiza, planifica, supervisa y controla la ejecución de programas sociales, educativos y deportivos. Su misión es garantizar una convivencia social con equidad y asegura con el pleno desarrollo de las personas en el distrito de Irazola, a la vez promover que las instituciones educativas practiquen el deporte en cualquier disciplina y participar en eventos locales y regionales representando a su jurisdicción con apoyo de la Municipalidad.

Los Objetivos principales son fomentar la actividad deportiva, actividades artísticas, culturales y educativas dirigidas a los niños, adolescentes y vecinos del distrito de Irazola, contribuyendo a su formación integral para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano. Está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad.

Artículo 138°.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover permanentemente la investigación en materias educativas para que sirvan de base para la innovación educativa en el distrito de Irazola.
- b) Coordina con las instituciones educativas del distrito para impulsar el desarrollo de la enseñanza y la investigación científica.
- c) Fomenta y difunde las actividades artísticas y culturales con fines educativos.
- d) Fomenta, difunde y promueve las actividades físico - deportivas en todas sus manifestaciones en la población del distrito.
- e) Promueve la celebración de convenios y de cooperación institucional con instituciones estatales y privadas para actividades educativas y deportivas.
- f) Es el encargado de planificar y elaborar la política educativa de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- g) Establecer y promover los espacios necesarios para el desarrollo artístico, cultural y deportivo de los vecinos del distrito de Irazola.
- h) Promueve la gestión de recursos para cubrir las necesidades educativas y deportivas que demande la población del distrito de Irazola.
- i) Promueve, conduce y desarrollo los programas sociales de vacaciones útiles en el distrito.
- j) Promover a través de convenios para los programas de alfabetización del adulto mayor del distrito.
- k) Fomenta los programas sociales educativos y deportivos que demande la población del distrito de Irazola.
- l) Organizar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas, promoviendo la organización de eventos, talleres, entre los vecinos del Distrito.



- m) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas en coordinación y de manera conjunta, con diversas instituciones ligadas al deporte y organizaciones vecinales.
- n) Supervisar el correcto mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
- o) Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- p) Fomentar y controlar los eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en el Distrito.
- q) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los Escenarios Deportivos.
- r) Emitir opinión técnica sobre expediente deportivo
- s) Propone un plan deportivo a las instituciones educativas para cada festividad del distrito.
- t) Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas, a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
- u) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
- v) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad
- w) Impulsar academias deportivas
- x) Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato.

08.2.6 SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 139°.

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales, es la responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y diversos programas sociales, así mismo actividades preventivo-promocionales, dirigida a la salud de la población del Distrito de Irazola. La ejecución de sus acciones está relacionada 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 Unidad de Salud y Programas Sociales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Sub Gerencia de Servicios Públicos tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de DEMUNA.
- División de OMAPED.



08.2.6.3 DIVISIÓN DE CIAM

Artículo 145°.

La División de CIAM tiene como objetivo mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad. Teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores.

Artículo 146°.

Son funciones de la división de CIAM:

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- c) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- d) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- e) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- f) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- g) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- i) Otros que señale el reglamento de la presente ley.

08.2.6.3 DIVISIÓN DE PVL

Artículo 147°.

La División del Programa del Vaso de Leche (PVL), es un órgano de encargado de informar, promover, empadronar y desarrollar actividades para la atención a la población relacionada a la salud, también planificará y supervisará el control de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, realizando las coordinaciones con las entidades públicas y privadas, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia Salud y Programas Sociales.

Del mismo modo controla la ejecución del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el comité de administración del Vaso de Leche, el mismo que se encuentra presidida por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos.



Se rige por la Ley N° 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes. Su misión es garantizar, condiciones de salud a la población de niños y vecinos, en armonía con los programas alimentarios y garantizar la erradicación de la desnutrición infantil.

Artículo 148°.

Son funciones de la división de PVL:

- a) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- b) Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien al vecino.
- c) Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
- d) Promover la participación de la población organizada del distrito.
- e) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, y adultos mayores.
- g) Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- h) Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- i) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el vaso de leche.
- j) Proponer los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
- k) Dirige el empadronamiento y actualización de los beneficiarios de los distintos programas.
- l) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito.
- m) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
- n) Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y demás organismos e instituciones.
- o) Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.
- p) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.



- q) Programa y controla la distribución y redistribución del alimento lácteo y los alimentos del Programa PAAM.
- r) Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos de los diferentes programas sociales.
- s) Realiza visitas inopinadas supervisando a los Comités para inspeccionar la calidad del producto que se está distribuyendo.
- t) Juramenta a los Consejos Directivos de los distintos comités que se benefician con los programas sociales.
- u) Identificar, focalizar y priorizar a la población en pobreza extrema.
- v) Prestar asesoramiento técnico y apoyo a los comités de vaso de leche.
- w) Planifica, organiza, promueve y dirige las actividades del programa del vaso de leche en la jurisdicción del distrito de Irazola.
- x) Cumplir con las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones o asignadas por la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.

08.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 149°.

La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible del Distrito, con incidencia en el micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales. Tiene como misión promover la economía local creando un entorno favorable sostenible y sustentable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones, la promoción del empleo, está dirigida por un profesional competente, funcionario designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a cargo las siguientes unidades:

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Gestión de MYPES.
- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
- Sub Gerencia de Turismo y Artesanía.
- Sub Gerencia de Comercialización, Control y Fiscalización.

Artículo 150°.

La Gerencia de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- b) Dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de Unidades Productivas que puedan desarrollar actividades y proyectos en materia agraria, pecuaria, turística entre otros.



- c) 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.
- d) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos utilizando el Manejo Integrado de Plagas.
- e) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- f) Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
- g) Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.
- h) Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito de Irazola, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos, asignados a la Gerencia.
- j) Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
- k) Otras que le encargue la Gerencia Municipal.

Artículo 151º.

La Gerencia de Desarrollo Económico tiene las siguientes competencias:

- a) Formular proyectos de Inversión Pública en materias de su competencia.
- b) Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público en el distrito, para la dotación de infraestructura para el desarrollo económico local.
- c) Proponer a la Gerencia Municipal proyectos de Ordenanza y/o Decreto.
- d) Participar en la concertación con instituciones del sector público y privado, sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

**08.3.1 SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE
MYPES**

Artículo 152º.



La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y gestión de MYPES, es la Unidad Orgánica 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.

Artículo 153º.

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y gestión de MYPES las siguientes:

- a) 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.
- b) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del Distrito, desarrollando las capacidades empresariales locales
- c) Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en el ámbito de producción.
- d) Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.
- e) Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
- f) Apoyar en la gestión técnica y búsqueda de financiamiento de micro y pequeñas empresas a fin de generar fuentes de empleo.
- g) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de desarrollo rural en las zonas marginales, caseríos y comunidades nativas.
- h) Promover la participación de las organizaciones de los agricultores en las ferias agrarias y trabajos de comercialización de productos directamente al consumidor.
- i) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
- j) 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.
- k) Promover la Inversión Privada para lograr el Desarrollo Económico local del Distrito.
- l) Formular planes de negocio orientados a mejorar las cadenas productivas del Distrito.
- m) Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- n) Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.



- o) Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
- p) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

08.3.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 154°.

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el desarrollo Agropecuario en el Distrito de Irazola. Su misión es promover el desarrollo económico del distrito garantizando el uso sostenible de los recursos naturales teniendo como objetivo primordial garantizar e implementar proyectos y acciones integrales de desarrollo agrícola, pecuario y forestal en cada uno de los sectores del Distrito de Irazola. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 155°.

Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario son:

- a) Proponer e implementar proyectos y acciones integrales de desarrollo agrícola, pecuario y forestal en cada uno de los sectores contemplados en el estudio de factibilidad y/o definitivo.
- b) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- c) Fomentar sistemas de desarrollo genético de los ganados y promover acciones para generar una cultura de mejoramiento del capital pecuario.
- d) Promover la organización de ferias agrícolas y ganaderas a nivel regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
- e) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios ganaderos y agrícolas bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades del distrito.
- f) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las actividades para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- g) Planificar, el manejo agronómico de los cultivos amazónicos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos, plagas y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral.
- h) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización o



quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.

- i) Diseñar y aplicar servicios de asistencia técnico-legal para la constitución de pequeñas y microempresas, en coordinación con los organismos especializados.
- j) Brindar asesoramiento e información técnica a personas naturales o jurídicas dedicadas a la acuicultura.
- k) Promover y propiciar la introducción de productos alternativos de mayor rentabilidad y con orientación a la exportación, lo que debe contribuir al incremento de los ingresos y las condiciones socioeconómicas.
- l) Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- m) Promover transferencia tecnológica, asistencia técnica y capacitación, para la competitividad de los productos agropecuarios.
- n) Promover y proponer convenios con organismos locales, nacionales é internacionales para el desarrollo de la actividad agropecuaria.
- o) Promover y ejecutar planes y programas de siembra y repoblamiento en los recursos hídricos existentes, así como el uso de la infraestructura para el desarrollo de la acuicultura local.
- p) 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.
- q) Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos de la localidad.
- r) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- s) Articular las cadenas productivas, para líneas de producción en cultivos y crianzas, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
- t) Supervisar y administrar un servicio de información pecuaria y agraria en el distrito, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria y pecuaria.
- u) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- v) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según plan operativo institucional.
- w) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- x) Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.



08.2.3 SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA

Artículo 156°.

La Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Turismo y Artesanía, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 157°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Artesanía:

- a) Formular las políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
- b) Poner en valor los recursos y atractivos turísticos del Distrito con fines de propiciar el desarrollo económico del distrito.
- c) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción.
- d) Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
- e) Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos ecoturístico
- f) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
- g) Formular y proponer planes, directivas u otros documentos técnicos normativos de gestión interna en las materias de su competencia, en concordancia y/o cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- h) Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanales locales.
- i) Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
- j) 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.
- k) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- l) Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.



- m) 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.
- n) 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.
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia Desarrollo Económico.

08.3.4 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 158°.

La Sub Gerencia 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 Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Comercialización Control y Fiscalización, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 159°.

Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Control y Fiscalización:

- a) Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
- b) Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población.
- c) 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.
- d) Evaluar la zonificación y compatibilidad de usos de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios.
- e) Ubicados en el Distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- f) Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.



- g) 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.
- h) Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
- i) 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.
- j) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas y privadas.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Organizar, normar y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos específicamente para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorio.
- n) Efectuar inspecciones oculares previas al otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la publicación de avisos y/o publicidad exterior.
- o) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
- p) Efectuar inspecciones oculares para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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 Unidad de Comercialización, Control y Fiscalización.
- t) 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.



- u) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- v) Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abasto.
- w) Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
- x) Proponer y actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia.
- y) 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.
- z) Coordinar, programar y ejecutar operativos preventivos y sancionadores con respecto a licencias de funcionamiento, certificado de defensa civil, salubridad y otras de su competencia, en conjunto con las distintas instituciones públicas, sí el caso lo amerite.
- aa) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la formalización del comercio informal en el distrito.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) Efectuar las acciones que correspondan, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de sus competencias.
- ee) 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.
- ff) Elaborar informes de autorizaciones de vía pública, colocación de toldos y otros. Asimismo, elaborar informes para licencias de apertura de establecimiento.
- gg) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 160°.

La Unidad de Comercialización Control y Fiscalización tiene bajo su responsabilidad la Vigilancia Sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de Alimentos Primarios.

La Unidad de Comercialización Control y Fiscalización, tiene como función adicional la supervisión y fiscalización en materia ambiental en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

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 de 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 envía 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

CAPITULO IX

09. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 161°.

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



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 162°.

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.

Artículo 163°.

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.



TITULO IV REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO X

10. REGIMEN LABORAL

Artículo 164°.

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 XI

11. REGIMEN ECONOMICO

Artículo 165°.

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 166°.

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 167°.

Son bienes de la Municipalidad:

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



TITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 168°.

Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Irazola, se rigen por le 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.



TITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 169°.

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

Artículo 170°.

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 disciplinaria del personal obrero, se regirán por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.



TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO XII

12. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos a nivel de Gerentes, determinados en el Cuadro para Asignación de Personal, son funcionarios de confianza designados por el Alcalde.

SEGUNDA.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización, coordinará con los titulares de los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea la formulación de los respectivos Manuales de Organización y Funciones, así como el Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos, según sus funciones y competencias.

TERCERA.- Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

CAPITULO XIII

13. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Facúltase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones necesarias que conllevan a implementar lo dispuesto en el presente Reglamento de Vigencia.

SEGUNDA.- En caso fuera necesario, Las Áreas Orgánicas Estructuradas, elaboran sus propios manuales de procedimientos y funciones acorde a las actividades y servicios que vienen prestando, debiendo ser remitidos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

CAPITULO XIV

14. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Forma parte del presente reglamento el Organigrama Estructural.

SEGUNDA.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, coordinará con la Unidad



de Gestión de Recursos Humanos quien es responsable de la elaboración y actualización del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP - Provisional) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TERCERA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

CUARTA.- El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije específicamente. La delegación de autoridad que un Jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de la responsabilidad desus funciones.

DIMENSIONAMIENTO

Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FACULTAD

Derecho conferido para desarrollar cierta acción.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.

FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

FUNCION ESPECÍFICA



Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

FUNCIONA SUSTANTIVA

Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

JERARQUIZACIÓN

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

NIVELES JERARQUICOS

Son las diversas posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

NIVELES ORGANIZACIONALES

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

OFICINA DESCONCENTRADA

Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.

ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la