

MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE PAIJAN

Contenido

Reglamento de Organización y Funciones - 2012

	Pág.
• <i>Introducción</i>	03-04
• <i>Generalidades</i>	
<i>Contenido</i>	05
<i>Base Legal</i>	05
<i>Alcance</i>	06
<i>Domicilio</i>	06
• <i>Título Primero</i>	
<i>Capítulo I: Naturaleza y Finalidad</i>	07
<i>Capítulo II: Objetivos</i>	08-09
<i>Capítulo III: Funciones Generales</i>	10-13

- *Titulo Segundo*

Estructura Orgánica 14-16

Capítulo I: Órganos de Gobierno 17-22

Capítulo II: Órganos de Coordinación, Consultivos y Participación 22-27

Capítulo III: Órgano de Alta Dirección 28-30

Capítulo III: Órgano de Defensa de los Intereses Municipales 30-32

Capítulo IV: Órganos de Asesoramiento 32-36

Capítulo V: Órganos de Apoyo 37-53

Capítulo VI: Órganos de Línea 53-99

- *Titulo Tercero*

Relaciones Interinstitucionales 100

- *Titulo Cuarto*

Régimen Laboral 100

- *Titulo Quinto*

Régimen Económico 101

- *Titulo Sexto*

Disposiciones Complementarias, Transitorias y Final 102

INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital de Paijan, consciente de su Rol de Servicio a la Comunidad de acuerdo a las competencias insertadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ha elaborado y actualizado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el mismo que es un Documento Técnico Normativo de Gestión Administrativa, que ha sido formulado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y metodológicos contenidos en el Decreto Supremo N° 043 2006-PCM, el mismo que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; Asimismo incorpora las funciones generales y específicas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, R. J. N° 142-93/INAP-DNR – Aprueban Instructivo Técnico “Criterios Técnicos Para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades” y otras disposiciones legales. Así como, el análisis de la realidad, las prioridades y objetivos estratégicos institucionales, normas complementarias y teniendo en cuenta fundamentalmente la realidad del Distrito de Paijan. Esta herramienta de trabajo permite que la Municipalidad Distrital de Paijan pueda gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas estructuradas; Favorece

asimismo una mayor participación ciudadana y que estamos seguros va a permitir un trabajo ordenado, coordinado y armónico que haga posible el logro de los objetivos y metas. Asimismo establece y define claramente la Estructura Orgánica, los objetivos, refleja sus líneas de autoridad y de coordinación que es importante distinguir para un correcto e integral funcionamiento, por tanto, contiene la descripción de las acciones que deben cumplirse así como la coordinación interna y externa.



GENERALIDADES

CONTENIDO

La Municipalidad Distrital de Paijan está normada y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que norma la organización, autonomía, funciones y recursos de la Municipalidad, por el presente Reglamento, y asimismo por las Leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento de los Gobiernos Locales.

El presente Reglamento de Organización y Funciones es la herramienta administrativa de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Institución, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo relaciones y responsabilidades. El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Distrital de Paijan, Provincia de Ascope, Región de La Libertad.

BASE LEGAL

La Fundamentación técnica y legal del presente Reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización
- Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización
- Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional
- Ley N° 28458, Ley de adecuación de los Centros Poblados a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043 2006 – PCM, Lineamientos para formular y aprobar el ROF

ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones concebido como un medio de Gestión Municipal para buscar alcanzar los objetivos necesarios que beneficien a su comunidad, es de cumplimiento de todas las unidades orgánicas que se describen y de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Paijan.

DOMICILIO

La sede de la Municipalidad Distrital de Paijan, está ubicada en Calle Grau N° 207 frente a la Plaza de Armas de la Ciudad de Paijan, Provincia de Ascope, Región La Libertad.



TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

ARTICULO 1º

La Municipalidad Distrital de Paijan, como Gobierno Local es una Entidad básica de la organización territorial del estado con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Sus representantes emanan de la voluntad popular y son elegidos democráticamente por sufragio directo.

ARTICULO 2º

La Municipalidad Distrital de Paijan, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción territorial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

ARTICULO 3º

El presente Reglamento de Organización y Funciones ROF, tiene duración indefinida, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 4º

La Municipalidad Distrital de Paijan, tiene los siguientes objetivos generales:

- **APOYO AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza, promoción de la educación de calidad en todos sus niveles, protección de la población vulnerable, infancia y adolescencia, el desarrollo de la mujer y el respeto a sus derechos, y accesos a un espacio físico adecuado con servicios básicos

- **PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO**

Promover el desarrollo económico productivo local para la generación de riqueza, empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas de los agentes y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles, relacionadas con la extracción, transformación y comercialización, orientada a la exportación. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología, La interconexión vial, que viabilice el traslado de los productos, Fortalecimiento de capacidades, e impulsar las inversiones, especialmente lo relacionado a la agricultura y turismo.

- **PROMOVER EL DESARROLLO URBANO Y RURAL**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública del Distrito, con un adecuado ordenamiento territorial y vial, para el

impulso sostenible de las actividades económicas, actividades sociales y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local.

- **PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL Y PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, fomentando un ambiente limpio y entorno saludable en la comunidad, con énfasis en la recolección de los desechos sólidos y líquidos ,asegurando el equilibrio ecológico y medio ambiental en el Distrito, así como fomentar la protección y preservación de los recursos hídricos y recursos naturales de la circunscripción territorial.

- **FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CONCERTACIÓN CIUDADANA**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico administrativa, y técnico operativo de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Distrital de Paijan. Así como Promover la participación ciudadana organizada a través de los espacios de concertación en la gestión del desarrollo, como en la Rendición de Cuentas

- **IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO SOBRE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

Brindar seguridad a la ciudadanía, previendo los equipos y personal necesario para su implementación hacia una convivencia en paz y armonía, prevenir los desastres naturales.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 5º

Corresponde a la Municipalidad Distrital de Paijan las siguientes funciones Generales:

1. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimientos, educación, recreación, transporte y comunicaciones, ya sea con sus propios recursos o con los previstos por las leyes concernientes a los organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Municipalidad Provincial y del Gobierno Regional.
2. Desarrollar el Planeamiento Estratégico y Tático de la Municipalidad Distrital tomando en cuenta los factores exógenos y endógenos que inciden en la Gestión Municipal.
3. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del Municipio con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
4. Conducir los programas de Acondicionamiento Territorial, Vivienda y Seguridad Ciudadana conforme lo establece la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
5. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital de Paijan, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
6. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes dentro de su jurisdicción, orientadas a beneficiar a la comunidad.

7. Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
8. Coordinar con la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de La Libertad y con otras entidades competentes, la racionalización del transporte colectivo, circulación y tránsito, en concordancia con su competencia, contribuyendo a brindar un eficiente servicio al vecindario.
9. Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales o Paramunicipales, con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr mayor captación de ingreso para la Municipalidad.
10. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
11. Administrar racionalmente, el patrimonio Municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía Municipal.
12. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, según su competencia.

ARTICULO 6º

La Municipalidad Distrital de Paijan, ejerce de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa y reguladora así como las de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia conforme a la Ley N° 27972 y la Ley de Bases de la Descentralización, ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva, bajo responsabilidad de constituirse en un delito de Usurpación de Funciones.

ARTICULO 7º

Las Funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Paijan, solo pueden ser derivadas en competencia a otros organismos públicos, cuando por Ley expresa y con las mismas formalidades de la Ley N° 27972 establezca los regímenes especiales transitorios con un plazo determinado de duración.

ARTICULO 8º

La Municipalidad Distrital de Paijan, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 está obligada a informar y realizar coordinaciones con las entidades con las que comparte competencias y funciones antes de ejercerlas.

ARTICULO 9º

La Municipalidad Distrital de Paijan, puede delegar a otra Municipalidad o entidad del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, solamente en los casos que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente o por economías de escala.

En los convenios se establecerán las modalidades, el tiempo de la delegación, las condiciones y causales que podrían originar su revocación.

ARTICULO 10º

La Municipalidad Distrital de Paijan, ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar algún servicio público de su competencia, esta facultada por Ley a solicitar de manera excepcional al sector correspondiente para que le cubra de manera temporal la demanda de dicho servicio público. El servicio cubierto no deberá afectar la calidad ni el costo del servicio de la Municipalidad.

ARTICULO 11º

La Municipalidad Distrital de Paijan, ejerce funciones específicas exclusivas y funciones compartidas con los sectores correspondientes de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTICULO 12º

La Municipalidad Distrital de Paijan, está facultada para ceder en uso o conceder en explotación bienes de su propiedad, en favor de personas jurídicas del sector privado a condición que sean destinadas exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés o necesidad social otorgándoles un plazo determinado.



TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 13°

La Municipalidad Distrital de Paijan, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité Distrital de Defensa Civil

3. ORGANO DE ALTA DIRECCION

- 3.1. Gerencia Municipal.

4. ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

- 4.1. Oficina de Procuraduría Municipal.

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones

6. ORGANOS DE APOYO

6.1. Secretaria General.

6.1.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

6.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

6.2. Oficina de Contabilidad

6.3. Oficina de Tesorería

6.4. Oficina de Logística

6.4.1. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

6.4.2. Unidad de Control Patrimonial.

6.5. Oficina de Personal

7. ORGANOS DE LINEA

7.1. Sub Gerencia de Administración Tributaria

7.1.1. División de Recaudación

7.1.2. División de Fiscalización Tributaria

7.1.3. División de Ejecución Coactiva

7.1.4. División de Licencias de Funcionamiento

7.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

7.2.1. División de Proyectos – UF.

7.2.2. División de Ejecución de Obras

7.2.3. División de Supervisión y Liquidaciones

7.2.4. División de Desarrollo Urbano y Catastro

7.3. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

7.3.1. División de Promoción y Desarrollo Agrícola - Pecuario

7.3.2. División de Promoción Turística Empresarial y PYMES

7.3.3. División de Salud y Medio Ambiente

7.3.4. División de Comercialización y Mercados

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 14º. Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde y los Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTICULO 15º. Atribuciones del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.

8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado

responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 16º. Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el representante legal y Titular del Pliego.

ARTICULO 17º. Atribuciones del Alcalde.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la Memoria del ejercicio económico fenecido
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental Nacional y Regional

14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. 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.

27. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION

ARTICULO 18º. Comisión de Regidores.

La Comisión de Regidores es el órgano de coordinación y concertación, que coordina con el Alcalde sobre temas de interés para el Distrito.

ARTICULO 19º. Funciones de la Comisión de Regidores.

Son funciones de la Comisión de Regidores:

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

ARTICULO 20º. Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la ley Orgánica de Municipalidades y su reglamento, el CCLD no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

ARTICULO 21º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Distrital.

ARTICULO 22º. Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito y que están organizadas, como Junta Vecinales. Está regulada por la Ley Orgánica de Municipalidades y su respectivo Reglamento aprobado por el Concejo.

ARTICULO 23º. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Proponer proyectos de inversión local.
2. Participar en la ejecución de la inversión aportando recursos comunales.
3. Fiscalizar la ejecución de la inversión
4. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana
5. Apoyar en la prestación de los servicios municipales en el ámbito de las Juntas Vecinales.
6. Promover la participación de los vecinos en los programas y proyectos de desarrollo impulsados por la Municipalidad.
7. Otras funciones que acuerden sus integrantes.

La organización, funcionamiento, número de delegados, forma de elección, de la Junta de Delegados, serán establecidos en su Reglamento.

ARTICULO 24º. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación y participación, responsable de formular, planes, programas relacionados con las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito, así como emitir normas internas para su ejecución y supervisión, estará integrado por:

- a) El Alcalde, quien preside.
- b) El Jefe de la Policía Nacional del Perú en la capital del Distrito.
- c) El Gobernador del Distrito.
- d) Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados del Distrito.
- e) Los Tenientes Gobernadores del Distrito.

Mediante Ordenanza Municipal se normará el funcionamiento del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a propuesta del mismo

ARTICULO 25º. Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Coordinar y concretar la formulación, ejecución y evaluación del Plan y Programas de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Proponer las acciones del Servicio de Seguridad Ciudadana para su realización de manera coordinada y concertada.
3. Organizar comités de Seguridad Ciudadana en los caseríos, para controlar y erradicar la delincuencia común, abigeato y consumo de drogas.
4. Organizar y apoyar la realización de eventos de capacitación para la atención a la población damnificada en caso de desastres y/o fenómenos naturales.
5. Organizar y apoyar acciones de carácter cultural recreacional y deportivas, para la participación activa del ciudadano y familia, como estrategia para erradicar el uso de drogas, abigeato, delincuencia común y violencia familiar.
6. Otras que por disposiciones y normas en vigencia correspondan.

ARTICULO 26º. Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrando por:

- a) El Teniente alcalde
- b) Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores de su jurisdicción

- c) El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú
- d) Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas
- e) Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito.
- f) Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil
- g) Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares)
- h) Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres
- i) Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité

ARTICULO 27º. Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.
3. 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.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
7. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.

8. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
9. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
11. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
13. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
14. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
15. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
16. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
17. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
18. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité, así como supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones.
19. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.

CAPITULO III

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

ARTICULO 28º. Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal, es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo de la Municipalidad Distrital de Paijan, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

ARTICULO 29º. Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución.

6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones y proponer al Alcalde para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Oficina de Personal.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Paijan.
14. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Paijan.
15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.

17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control.
20. Liderar Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
22. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento

CAPITULO IV

ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

ARTICULO 30°. Oficina de Procuraduría Municipal.

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Paijan, depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado. El procurador es un funcionario designado por el Alcalde.

ARTICULO 31º. Funciones de la Oficina de Procuraduría Municipal.

Las funciones de la Oficina de Procuraduría Municipal, a lo dispuesto por el Art. 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:

1. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
3. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
5. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las Oficinas de la Municipalidad y de cualquier Entidad Pública, para el ejercicio de sus funciones.
7. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
8. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Formular anualmente su memoria de gestión

11. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
12. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
13. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
14. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 32°. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento, de la Municipalidad Distrital de Paiján, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 33°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.

2. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
4. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Paijan, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
5. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad
6. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
7. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
8. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
9. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
10. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
11. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 34º. Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones

La Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, es el Órgano de Asesoramiento, de la Municipalidad Distrital de Paijan que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos,

gestión estratégica, estudios económicos financieros, sistema de la programación de inversiones y del sistema informático de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 35º. Funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto y desarrollo Institucional, del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Cooperación Técnica.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y desarrollo institucional en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito de Paijan, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.

7. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
8. Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas, y proyectos, en la cooperación técnica nacional e internacional.
9. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
10. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario.
11. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Velar porque cada PIP incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado distrital.
13. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la División de Proyectos – UF de la Municipalidad Distrital.
14. Emitir opinión técnica sobre cualquier aspecto relacionado a la aplicación de la normatividad del SNIP.
15. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Velar por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto que comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
17. Coordinar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
18. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la División de Proyectos - UF de la Municipalidad Distrital.

19. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en el Programa de Inversiones.
20. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.
21. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
22. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.
23. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversión.
24. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
25. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
26. Publicar a través de la pagina WEB, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad.
27. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de hardware, software, de la red interconectada, del portal virtual y/o portal de transparencia o de información pública.
28. Coordinar y elaborar el Plan de Contingencias en materia de informática de la Municipalidad.
29. Formular y evaluar el Plan Operativo Informático anual de la Municipalidad.
30. Mantener adecuadamente protegidos los archivos registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema.

31. Mantener coordinaciones técnicas con Instituciones públicas y/o privadas, a fin de intercambiar tecnologías en el campo informático.
32. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Unidades orgánicas en función de los requerimientos.
33. Otras que le delegue la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

ARTICULO 36º. Secretaría General.

La Secretaría General es el órgano de apoyo, de la Municipalidad Distrital de Paijan, encargada de asesorar, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.

Está a cargo del Secretario General, quien depende del Alcalde.

ARTICULO 37º. Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.

2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.
11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
15. Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Paijan.
16. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
17. Elaborar la Memoria Anual Municipal.
18. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
19. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
20. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
21. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
22. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
23. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la Entidad.
24. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.

25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 38º. Estructura de la Secretaria General

La Secretaria General, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo

ARTICULO 39º. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo, de la Municipalidad Distrital de Paijan, encargada de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

Está a cargo de un Responsable de la Unidad, quien depende del Secretario General.

ARTICULO 40º. Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

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

1. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Paijan.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Elaborar la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
4. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas

radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.

5. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
8. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General.
10. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
12. Elaborar su Plan Operativo y demás documentos administrativos de su competencia y especialidad.
13. Otras funciones que le encargue la Secretaria General.

ARTÍCULO 41° Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es la encargada de la administración de los diferentes documentos administrativos que recibe la Municipalidad. Está a cargo de un responsable de la Unidad, quien depende del Secretario General.

ARTÍCULO 42° Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de trámite Documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
5. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo periféricos formalmente instaladas en la Municipalidad.
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
9. Informar mensualmente a Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Formular su Manual de Procedimientos.
11. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
12. Otras funciones que le encargue la Secretaria General.

ARTICULO 43º. Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Entidad, y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 44º. Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso
3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
4. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
5. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información

7. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Unidades orgánicas que la requieran y que le permita a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria
8. Solicitar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paijan, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias
9. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas así como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.
11. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
12. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control
13. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.

14. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTICULO 45º. Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 46º. Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes
2. Controlar los ingresos y el depósito en sus respectivas Cuentas Corrientes y de Ahorros.
3. Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
4. Elaborar Comprobantes de Pago de los expedientes tramitados.
5. Elaborar el Flujo de Caja como instrumento de programación de pagos, respetando la estructura presupuestal y las fuentes de financiamiento.
6. Efectuar el giro de cheques de los Comprobantes de Pago y entregarlos a los proveedores; así como realizar el pago de Planillas.
7. Efectuar conciliaciones mensuales de las Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorro de la Entidad.
8. Registrar las operaciones en los Libros Bancos y Caja.
9. Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
10. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.

11. Procesar la información de Tesorería en el software “Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF” y en los demás programas que la Municipalidad instale.
12. Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.
13. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen las actividades del Sistema de Tesorería.
14. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
15. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
16. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
17. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la Oficina, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
18. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones necesarias.
19. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
20. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTICULO 47º. Oficina de Logística

La Oficina de Logística, es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y

servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 48º. Funciones de la Oficina de Logística

Son funciones de la Oficina de Logística:

1. Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales dependencias municipales para el logro de los fines y objetivos municipales.
2. Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
3. Cumplir con las normas y dispositivos legales vigentes relacionados con la adquisición de bienes, suministros y servicios, establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y en la Ley Anual del Presupuesto.
4. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad; la actualización y modificación del Plan de Adquisiciones.
6. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
7. Administrar el Almacén; llevar el registro y control de la entrada y salida de los bienes.
8. Programar, ejecutar y controlar la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
9. Tener actualizado el Margesí de bienes, muebles e inmuebles.
10. Procesar la información del sistema de Abastecimiento en el software

“Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado-SIAF” y en los demás programas informáticos que la Municipalidad instale.

11. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos, maquinaria y vehículos de la Municipalidad a fin de desarrollar un plan preventivo y correctivo de los mismos.
12. Dirigir y supervisar las compras y los servicios generales que realiza la Municipalidad
13. Tener actualizado el Registro de Proveedores, los Registros de Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicios.
14. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de Contratos de bienes, servicios y obras.
15. Cumplir con las normas técnicas de control y la legislación vigente del Sistema de Abastecimiento.
16. Coordinar con el Comité de Altas y Bajas las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles.
17. Integrar los Comités de Adquisiciones de menor cuantía, Adjudicaciones Directas y de Licitaciones.
18. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a su especialidad y competencia.
19. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 49º. Estructura de la Oficina de Logística

La Oficina de Logística, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
- Unidad de Control Patrimonial

ARTICULO 50º. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales es el órgano de apoyo, dependiente de la Oficina de Logística, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales que programa y ejecuta la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la Unidad, quien depende del Responsable de la Oficina de Logística

ARTICULO 51º. Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales:

1. Programar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el mantenimiento técnico y los servicios generales que brinda la Municipalidad
2. Programar y adquirir los recursos materiales y de servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad.
3. Programar y efectuar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad
4. Formular su Plan Operativo Anual.
5. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica en la formulación de contratos para la adquisición de bienes y servicios y los contratos por servicios no personales.
7. Ejecutar y supervisar el adecuado abastecimiento de combustible, lubricantes y carburantes a las unidades vehiculares y maquinaria de la Municipalidad.
8. Ejecutar acciones administrativas que sean de su competencia.
9. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
10. Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento.
11. Administrar y controlar el uso de los vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad.
12. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
13. Otras que le encargue la Oficina de Logística

ARTICULO 52º. Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Logística, responsable de garantizar el control y administración de los bienes y patrimonio de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la Unidad, quien depende del Responsable de la Oficina de Logística

ARTICULO 53º. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales.
2. Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.).
3. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
4. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
5. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con las Oficinas de Contabilidad y Planificación, Presupuesto e Inversiones.
6. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
8. Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.

9. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones la implementación de sistemas computarizados de control de inventarios y otros.
10. Mantener actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
11. Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la Oficina de Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
12. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes e inmuebles.
13. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
14. Tramitar la incorporación y/o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
15. Recomendar la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
16. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
17. Otras que le encargue la Oficina de Logística

ARTICULO 54º. Oficina de Personal

La Oficina de Personal es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar el Recurso Humano de la Municipalidad, a Través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción,

capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Institución, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 55º. Funciones de la Oficina de Personal

Son funciones de la Oficina de Personal:

1. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
2. Reclutar y seleccionar personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
3. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
4. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
5. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
7. Compensar al personal, mediante un adecuado manejo de los sistemas remunerativos y pensionarios.

8. Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
9. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
11. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas
12. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
13. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 56º. Sub Gerencia de Administración Tributaria.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea encargado de dirigir, normar, organizar, ejecutar y fiscalizar la obtención y recuperación de recursos económicos, y del otorgamiento de licencias de funcionamiento en general por parte de la Municipalidad Distrital de Paijan.

Está a cargo de un responsable de la Sub Gerencia, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 57º. Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Cautelar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
6. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
7. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
8. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le competan
9. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
10. Apoyar al Área de Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
11. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
12. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.

13. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
14. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.
15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
16. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas programadas.
17. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presten los contribuyentes en general.
18. Promover, dirigir y supervisar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes
19. Formular el Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
20. Establecer los planes y programas del sistema Tributario Municipal Distrital en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.
21. Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Ordenanzas Municipales y velar por su cumplimiento.
22. Determinar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales respectivas.
23. Proponer la implementación del TUPA De la Municipalidad aprobado.
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

ARTICULO 58º. Estructura de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Recaudación
- División de Fiscalización Tributaria
- División de Ejecución coactiva
- División de Licencias de Funcionamiento

ARTICULO 59º. División de Recaudación

La División de Recaudación el Órgano de Línea, dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la recaudación y rentas de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria

ARTICULO 60º. Funciones de la División de Recaudación

Son funciones de la División de Recaudación:

1. Planificar, administrar y controlar la recaudación tributaria en la Municipalidad.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
3. Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.
4. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
5. Dar cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.

6. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración de la recaudación de la Municipalidad.
7. Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.
8. Elaborar la liquidación diaria de los ingresos recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
9. Alcanzar a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito para el correspondiente registro contable.
10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 61º. División de Fiscalización Tributaria

La División de Fiscalización Tributaria es el Órgano de Línea, dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en el Distrito.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria

ARTICULO 62º. Funciones de la División de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la División de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en la Municipalidad.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con las rentas municipales.
3. Elaborar y proponer a la Sub Gerencia su Plan Operativo de trabajo anual
4. Coordinar con otras instituciones respecto a los temas de su competencia, con la finalidad de mejorar la gestión fiscalizadora en el Distrito.
5. Proponer mecanismos de trabajo y directivas administrativas, tendientes a optimizar el servicio de la División.
6. Brindar asesoramiento técnico especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

7. Monitorear las actividades de fiscalización tributaria que ejecute la Municipalidad en el Distrito.
8. Programar cursos de capacitación a los usuarios y contribuyentes en asuntos de su competencia y especialidad.
9. Informar sobre el avance y cumplimiento de sus actividades a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
10. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 63º. División de Ejecución Coactiva.

La División de Ejecución Coactiva es el Órgano de Línea, dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargado de dirigir y administrar las acciones de ejecución coactivas la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria.

ARTICULO 64º. Funciones de la División de Ejecución Coactiva.

Son funciones de la División de Ejecución Coactiva:

1. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos

o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.

4. Proponer mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la División.
5. Preparar y presentar informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su División.
6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.
7. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia y las que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 65º. División de Licencias de Funcionamiento

La División de Licencias de Funcionamiento es el Órgano de Línea, dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargado de promover, dirigir y administrar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes, a los usuarios, y de la orientación adecuada a los contribuyentes de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Administración Tributaria.

ARTICULO 66º. Funciones de la División de Licencias de Funcionamiento.

Son funciones de la División de Licencias de Funcionamiento:

1. Promover, dirigir y administrar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976
2. Instruir y asesorar en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Promover la capacitación dirigida a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.
4. Mantener actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.
5. Verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento.
6. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
7. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo.
8. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
9. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo anual
13. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.

14. Proporcionar información y orientación veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos de su competencia.
15. Planear, organizar y coordinar temas de capacitación a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad
16. Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
17. Absolver las diferentes consultas del público usuario en temas y asuntos de su competencia.
18. Promover eventos de orientación tributaria a la población en general.
19. Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, para preparar y distribuir boletines y comunicados referentes a la tributación municipal.
20. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 67º. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de la Elaboración de Proyectos, Ejecución de Obras, la Supervisión y Liquidación y el Desarrollo Urbano y Catastro en el Distrito y de las obras desarrolladas por la Municipalidad.

Está a cargo de un responsable de la Sub Gerencia, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 68º. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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

1. Planear, programar, ejecutar, coordinar y controlar los servicios municipales relacionados con las actividades de la formulación de Estudios y proyectos a nivel de pre inversión, ejecución de obras, administración de

la maquinaria pesada, desarrollo urbano y catastro, supervisión y liquidación de obras, de la Municipalidad Distrital.

2. Planear, organizar y evaluar los procesos de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, de los estudios y expedientes técnicos, y la ejecución de obras de infraestructura, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
3. Conducir la ejecución de los programas y proyectos objeto de transferencia por el Gobierno Central, como de FONCODES y de otros Organismos públicos, como parte del proceso de Descentralización y Regionalización.
4. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final.
5. Conducir la política municipal en materia de Habilitaciones urbanas, Asentamientos Humanos, Vivienda, Catastro y Anuncios y Propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de edificaciones y normas específicas.
6. Conducir la formulación del Plan Director Urbano y la Zonificación Urbana.
7. Coordinar la elaboración del Catastro del distrito con fines tributarios y de planificación urbana.
8. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia
9. Mantener informada a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas.
10. Otorgar, o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares.
11. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento técnico.
12. Presentar su Plan de trabajo anual.
13. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
14. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de

Recepción de Obras

15. Participar en el desarrollo y formulación del Presupuesto Participativo.
16. Apoyar en el proceso de la formulación del Presupuesto de Apertura Institucional.
17. Participar en reuniones de trabajo a nombre de la Municipalidad.
18. Proponer y presentar directivas de trabajo, tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia.
19. Las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alta Dirección de la Municipalidad.

ARTICULO 69º. Estructura de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Proyectos - UF
- División de Ejecución de Obras
- División de Supervisión y Liquidaciones
- División de Desarrollo Urbano y Catastro

ARTICULO 70º. División de Proyectos - UF

La División de Proyectos, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la formulación de estudios y proyectos a nivel de Pre inversión, actuando como Unidad Formuladora.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 71º. Funciones de la División de Proyectos

Son funciones de la División de Proyectos:

1. Planificar, formular y promover los estudios y proyectos de Infraestructura Social, de la Municipalidad Distrital.
2. Actuar como Unidad Formuladora de Proyectos en la elaboración estudios de pre inversión.
3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
4. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta a la Sub Gerencia.
5. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos en la fase de pre inversión.
6. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
7. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
8. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la Ley disponga.
9. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores para formulación de expedientes técnicos y estudios específicos.
10. Resolver por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior inmediato.
11. Apoyar en los procesos de selección para la contratación estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
12. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
13. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
14. Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
16. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a su especialidad y competencia.

17. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 72º. División de Ejecución de Obras

La División de Ejecución de Obras, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de las Obras de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 73º. Funciones de la División de Ejecución de Obras

Son funciones de la División de Ejecución de Obras:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales.
2. Controlar la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
3. Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
5. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
7. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de Habilidadación Urbana.
8. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
9. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
10. Otorgar certificados de Conformidad de Obras

11. 9. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
12. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
13. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
14. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
15. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
16. Proponer mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la Sub Gerencia.
17. Mantener informado a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre el avance de sus actividades.
18. Brindar asesoramiento técnico de acuerdo a su especialidad y competencia
19. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 74º. División de Supervisión y Liquidaciones

La División de Supervisión y Liquidaciones, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de supervisión y liquidaciones de las obras, que ejecuta la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 75º. Funciones de la División de Supervisión y Liquidaciones

Son funciones de la División de Supervisión y Liquidaciones:

1. Dirigir y controlar la supervisión y liquidación de los estudios y obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual de la Municipalidad.
2. Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local.
3. Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
4. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia.
5. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
6. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
7. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
8. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa.
9. Llevar un archivo por obra de todos los actuados sobre la misma.
10. Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo.
11. Alcanzar informes técnicos del avance de sus actividades.
12. Supervisar y Fiscalizar la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
13. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
14. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
15. Dar conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.

16. Informar a instancias superiores sobre la aprobación de las liquidaciones técnicas de los expedientes y receptividad de las obras concluidas.
17. Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance de sus actividades.
18. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 76º. División de Desarrollo Urbano y Catastro.

La División de Desarrollo Urbano y Catastro, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo urbano rural y el catastro en el Distrito.

Está a cargo de un responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

ARTICULO 77º. Funciones de la División de Desarrollo Urbano y Catastro.

Son funciones de la División de Desarrollo Urbano y Catastro:

1. Planificar, promover, Instruir y emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
6. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.

7. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
8. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
9. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
10. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
11. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la División de Proyectos.
12. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
13. Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
14. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la División de Proyectos - UF, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
15. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
16. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
17. Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
18. Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
19. Visar planos relacionados con los asuntos de su competencia.
20. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
21. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
22. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
23. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.

24. Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
25. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
26. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 78º. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la Promoción y Desarrollo Agrícola Pecuario, la Promoción Turística Empresarial, PYMES, Salud y Medio Ambiente, y la Comercialización y Mercados, de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

Está a cargo de un responsable de la Sub Gerencia, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 79º. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
2. Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el Distrito.
3. Elaborar estudios y proyectos productivos viables para el desarrollo integral del distrito.
4. Promover y realizar campañas de formalización de las PYMES del Distrito.

5. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prevención y promoción de la salud y el saneamiento ambiental en el distrito.
6. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
7. Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del Distrito, de los servicios de hospedaje de propiedad de la municipalidad, y del desarrollando las capacidades empresariales.
8. Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza del distrito, y promover su explotación.
9. Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, pecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
10. Apoyar la producción agropecuaria, pecuaria y forestal competitiva en la jurisdicción distrital.
11. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
12. Mantener actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos del Distrito.
13. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia.
14. Participar en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones.
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTICULO 80º. Estructura de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Promoción y Desarrollo Agrícola Pecuario
- División de Promoción Turística Empresarial y PYMES
- División de Salud y Medio Ambiente.

- División de Comercialización y Mercados

ARTICULO 81º. División de Promoción y Desarrollo Agrícola Pecuario

La División de Promoción y Desarrollo Agrícola Pecuario, es el Órgano de Línea encargado de apoyar en las diferentes actividades orientadas al desarrollo de la agricultura en el ámbito distrital y de acuerdo a su competencia contemplada en la Ley.

Está a cargo de un responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 82º. Funciones de la División de Promoción y Desarrollo Agrícola Pecuario.

Son funciones de la División de Promoción y Desarrollo Agrícola Pecuario:

1. Planificar y promover el desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria y forestal en el ámbito distrital.
2. Apoyar y asesorar de acuerdo a su especialidad a la población del campo, en las tareas propias de la agricultura.
3. Promover y desarrollar cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población rural.
4. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
6. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
7. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
8. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
9. Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
10. Promover, organizar y controlar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.

11. Promover y apoyar la producción agropecuaria y forestal competitiva en el ámbito distrital.
12. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
13. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 83º. División de Promoción Turística Empresarial y PYMES

La División de Promoción Turística Empresarial y PYMES, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con el turismo, la actividad empresarial, y el apoyo y promoción de la pequeña y Mediana Empresa PYMES de acuerdo a las competencias de la Municipalidad.

Está a cargo de un responsable de la División, y depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 84º. Funciones de la División de Promoción Turística Empresarial y PYMES

Son funciones de la División de Promoción Turística Empresarial y PYMES:

1. Planificar, Promover y controlar la creación, formalización y el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, y de las actividades turísticas y empresariales que desarrolle la Municipalidad.
2. Apoyar eventos de promoción turística de alcance Local, Regional e Internacional.
3. Fomentar el turismo interno y externo en coordinación con los organismos competentes.
4. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.

5. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
6. Promover la formalización de las PYMES con el propósito de lograr el funcionamiento empresarial en un régimen de formalidad para generar empresas sostenibles sociales, económica y ambientalmente, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.
7. Fortalecer y promover la cultura empresarial de las PYMES basada en valores. Se promoverá la gestión de sus negocios a través de prácticas adecuadas de cooperación, legislación laboral y tributaria, calidad de los productos, respeto de acuerdos, buenas relaciones humanas y protección al medio ambiente.
8. Fomentar la Asociatividad de las PYMES de manera que las empresas operen empleando diversas modalidades asociativas, bajo el enfoque de cadenas de valor.
9. Promover la articulación y acceso de PYMES al mercado de productos y servicios en mejores condiciones de competitividad.
10. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
11. Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo turístico empresarial, en el Distrito.
12. Promover el desarrollo turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
13. Fomentar y apoyar la consolidación de las redes turísticas y empresariales de los diferentes sectores productivos del Distrito.
14. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 85º. División de Salud y Medio Ambiente

La División de Salud y Medio Ambiente; es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la salud y medio ambiente en el Distrito.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 86º. Funciones de la División de Salud y Medio Ambiente

Son funciones de la División de Salud y Medio Ambiente:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud y el saneamiento ambiental, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
4. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
5. Dirigir e implementar un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infecto contagiosas.
6. Aplicar medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021.
7. Realizar la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes.

8. Apoyar, monitorear, promocionar, y promover acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en el distrito, fortalecer e implementar las capacidades de las JAAS.
9. Elaborar el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito.
10. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
11. Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
12. Coordinar de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito.
13. Supervisar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
14. Diseñar y desarrollar programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
15. Supervisar, fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
16. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a la falta de cumplimiento en asuntos de su competencia.
17. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
18. Coordinar y promover campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-

contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.

19. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
20. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general.
21. Mantener informado a la Sub Gerencia de Servicios Comunes sobre las actividades que ejecuta.
22. Formular e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito.
23. Regular a través de la normativa vigente Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control.
24. Regular la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito.
25. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 87º. División de Comercialización y Mercados

La División de Comercialización y Mercados, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar el desarrollo adecuado de las actividades comerciales y de servicios en el Distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulante.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 88º. Funciones de la División de Comercialización y Mercados

Son funciones de la División de Comercialización y Mercados:

1. Proponer y controlar el cumplimiento de las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.
4. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento, conjuntamente con la instalación de toldos y/o anuncios así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos.
5. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
6. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento en los asuntos de su competencia.
7. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
8. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en los mercados para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
9. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de los mercados.

10. Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
11. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
12. Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
13. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
14. Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor y usuarios.
15. Promover la realización de ferias de productos y servicios que se desarrolle en el distrito.
16. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública.
17. Regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital.
18. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
19. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
20. Emitir opinión para la autorización para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales.
21. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto participativo.
22. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

ARTICULO 89º. Sub Gerencia de Servicios Comunes.

La Sub Gerencia de Servicios Comunes, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la Limpieza Pública, Educación, Cultura y Deportes, Transportes y Ordenamiento Vial, Participación y Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y del Camal y Cementerio respectivamente, y de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

Está a cargo de un responsable de la Sub Gerencia, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 90º. Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Comunes

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

1. Planificar, supervisar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas a la Limpieza Pública, Educación, Cultura y Deportes, Participación y Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y del Camal y Cementerio respectivamente, y de competencia de la Municipalidad en el Distrito.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas complementarias dirigidas a educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
3. Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y los programas sociales.
4. Promover y dirigir programas de Capacitación y adiestramiento a los miembros de las juntas vecinales y organizaciones de base, para su participación en actividades productivas y de seguridad ciudadana.
5. Promover, impulsar y supervisar actividades culturales y artísticas en el distrito y de competencia de la Municipalidad.
6. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de fomento de la cultura.

7. Dirigir y controlar las actividades de transportes y ordenamiento vial en el ámbito distrital de acuerdo a su competencia.
8. Promover, dirigir y controlar las actividades de limpieza pública en el ámbito distrital.
9. Administrar y supervisar las actividades administrativas en lo que respecta al camal municipal y el cementerio.
10. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la policía municipal en el ámbito distrital.
11. Proponer procedimientos administrativos con el objeto de mejorar la producción de la Sub Gerencia.
12. Preparar informes técnicos sobre la gestión de la Sub Gerencia e informar a su jefe inmediato.
13. Presentar a la Gerencia Municipal su Plan de Trabajo Operativo.
14. Intervenir en la formulación del presupuesto institucional de apertura PIA.
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTICULO 91º. Estructura de la Sub Gerencia de Servicios Comunes

La Sub Gerencia de Servicios Comunes, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Limpieza Pública
- División de Policía Municipal
- División de Educación, Cultura y Deportes
- División de Transportes y Ordenamiento Vial
- División de Participación y Seguridad Ciudadana
- División de Camal y Cementerio

ARTICULO 92º. División de Limpieza Pública

La División de Limpieza Pública, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Comunes, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Limpieza Pública en el ámbito Distrital.

Esta a cargo de un responsable de la División y depende del Sub Gerente de Servicios Comunes.

ARTICULO 93º. Funciones de la División de Limpieza Pública

Son funciones de la División de Limpieza Pública:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos municipales, en relación a la limpieza pública en el distrito, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales vigentes.
2. Conducir la administrar los servicios de limpieza pública, como el recojo de maleza, desperdicios sólidos, desmonte, limpieza de calles, barrido de parques y plazuelas.
3. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza pública y saneamiento básico en el Distrito.
4. Programar y ejecutar la limpieza en las diferentes zonas del ámbito distrital, de acuerdo a instrucciones previas.
5. Realizar el requerimiento de los bienes y servicios a la Sub Gerencia de Servicios Comunes.
6. Promover la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de la ciudad.
7. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo Anual.
8. Mantener informado a la Sub Gerencia de Servicios Comunes, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
9. Proponer directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en asuntos de su especialidad y competencia
12. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Servicios Comunes

ARTICULO 94º. División de Policía Municipal.

La División de Policía Municipal, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Comunes, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la supervisión y cumplimiento de las Ordenanzas y Resoluciones que emite la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Servicios Comunes.

ARTICULO 95º. Funciones de la División de Policía Municipal.

Son funciones de la División de Policía Municipal:

1. Velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones legales que emite la Municipalidad.
2. Supervisar los diferentes establecimientos comerciales e industriales, en el distrito a fin de que funcionen correctamente y de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes.
3. Apoyar en los operativos que programe y ejecute la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
4. Informar a la Sub Gerencia sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
5. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones previas.
6. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo anual.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la División.
8. Prestar apoyo administrativo en asuntos de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia administrativa.
10. Ejecutar acciones administrativas de acuerdo a su competencia.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

ARTICULO 96º. División de Educación, Cultura y Deportes

La División de Educación, Cultura y Deportes, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Comunes, encargado de promover y coordinar las actividades relacionadas con la educación, la cultura, el deporte y las actividades recreativas, que ejecuta la Municipalidad en el Distrito y de acuerdo a su competencia.

Esta a cargo de un responsable de la División, y depende del Sub Gerente de Servicios Comunes.

ARTICULO 97º. Funciones de la División de Educación, Cultura y Deportes

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

1. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones educativas, culturales, recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito, y de acuerdo a su competencia.
2. Organizar eventos culturales dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres en general.
3. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
4. Promover y coordinar las actividades y eventos culturales que se desarrollen en la Casa de la Cultura.
5. Promover espacios de participación, educativos, culturales y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
6. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población del distrito.
7. Administrar la Biblioteca Municipal.

8. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL, programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
9. Organizar y sostener centros educativos, en la jurisdicción del Distrito y de acuerdo a su capacidad presupuestal.
10. Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos con el propósito de aportar con el desarrollo cultural del distrito.
11. Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
12. Promover e incentivar la investigación científica así como la innovación tecnológica en las instituciones educativas coordinando la participación de empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de planes de desarrollo local.
13. Organizar y promover diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
14. Mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Sub Gerencia de Servicios Comunales.
15. Elaborar su Plan de Trabajo Operativo Anual.
16. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Servicios Comunales.

ARTICULO 98º. División de Transportes y Ordenamiento Vial

La División de Transportes y Ordenamiento Vial, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Comunales, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de transportes, el ordenamiento, y de la seguridad vial en el distrito, y de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Servicios Comunales.

ARTICULO 99º. Funciones de la División de Transportes y Ordenamiento Vial

Son funciones de la División de Transportes y Ordenamiento Vial:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en el distrito.
2. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
3. Plantear propuestas de reordenamiento vial según su competencia.
4. Conducir campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito.
5. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial distrital.
6. Controlar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Terminal Terrestre.
7. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley
8. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
9. Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal
10. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan de Rutas del Distrito.
11. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
12. Elaborar su Plan de Trabajo Anual.

13. Mantener informado a la Sub Gerencia de Servicios Comunes, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
14. Proponer directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la División.
15. Preparar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
16. Realizar otras actividades que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

ARTICULO 100º. División de Participación y Seguridad Ciudadana

La División de Participación y Seguridad Ciudadana; es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Comunes, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, policía municipal y seguridad ciudadana.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Servicios Comunes.

ARTICULO 101º. Funciones de la División de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la División de Participación y Seguridad Ciudadana:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la participación vecinal y la seguridad ciudadana en el ámbito Distrital, de acuerdo a las competencias y facultades de la Municipalidad.
2. Asesorar al Presidente del CODISEC-Paiján y a la Comisaría PNP en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos sobre Seguridad Ciudadana.
3. Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, así como formular y proponer al CODISEC-P a través de su Presidencia, los Planes, programas y proyectos correspondientes.

4. Realizar el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política de seguridad, planes, y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC y CONASEC.
5. Centralizar la información relevante sobre seguridad ciudadana que proporcionen los órganos del sistema, así como llevar el registro de la conformación del Comité.
6. Promover, dirigir y ejecutar a nivel de Distrito las actividades de capacitación; realizar estudios e investigaciones y difundir publicaciones sobre la materia.
7. Coordinar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
8. Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas vinculadas a la seguridad ciudadana.
9. Emitir opiniones e informes sobre su competencia que le sean solicitados.
10. Gestionar convenios de cooperación técnica que vea por conveniente nacional e internacional.
11. Convocar a reuniones de coordinación con la División de Participación y Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional del Perú.
12. Organizar, coordinar y prestar apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC-P.
13. Intervenir en las reuniones del CODISEC-P., con voz pero sin voto, elaborando y llevando las Actas correspondientes.
14. Proponer las medidas y acciones que considere conveniente para la difusión y promoción de las políticas públicas, programas y proyectos que sobre seguridad ciudadana sean necesarios.
15. Promover la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
16. Promover la organización de los vecinos en Juntas Vecinales.

17. Promover la organización y funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales.
18. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
19. Promover la Participación de la Juventud en acciones que se orienten a su autodesarrollo.
20. Llevar el registro de Organizaciones Sociales de Base.
21. Otorgar Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
22. Promover el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley.
23. Promover el cultivo de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
24. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
25. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo anual.
26. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Servicios Comunes

ARTICULO 102º. División de Camal y Cementerio

La División de Camal y Cementerio, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Comunes, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al camal y el cementerio de propiedad de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Servicios Comunes.

ARTICULO 103º. Funciones de la División de Camal y Cementerio.

Son funciones de la División del Camal y Cementerio:

1. Dirigir, administrar y supervisar las acciones y actividades que se desarrollan en el camal y el cementerio de propiedad de la Municipalidad.

2. Velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones legales que emite la Municipalidad, relacionados con el funcionamiento del camal y cementerio respectivamente.
3. Proponer mecanismos y/o directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
4. Informar a la Sub Gerencia de Servicios Comunes sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
5. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones previas.
6. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo anual.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la División.
8. Prestar apoyo administrativo en asuntos de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia administrativa.
10. Ejecutar acciones administrativas de acuerdo a su competencia.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

ARTICULO 104º. Sub Gerencia de Desarrollo Social.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a los Programas Sociales PVL, DEMUNA y OMAPED, Registro Civil y de la Unidad de Focalización Local UFL, y de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

Está a cargo de un responsable de la Sub Gerencia, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 105º. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

1. Planificar, supervisar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas a los Programas Sociales, DEMUNA y OMAPED, Registro Civil y ULF respectivamente, y de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

2. Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos y el desarrollo integral del ciudadano.
3. Administrar, planificar, controlar y supervisar las actividades que desarrolla la Casa de la Cultura
4. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los Programas de Asistencia Alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.
5. Promover y dirigir las actividades relacionadas con los Registros civiles y de competencia de la Municipalidad.
6. Capacitar y adiestrar a la población en temas de su especialidad y competencia.
7. Promover, impulsar y supervisar actividades sociales y de protección al niño, adolescente, la mujer y de los discapacitados en general.
8. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos dependientes.
9. Presentar el Plan de Trabajo Operativo de la Sub Gerencia.
10. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
11. Proponer directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Sub Gerencia
12. Otras que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTICULO 106º. Estructura de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

La Sub Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Programas Sociales PVL
- División de DEMUNA y OMAPED

- División de Registro Civil
- División de ULF

ARTICULO 107º. División de Programas Sociales - PVL

La División de Programas Sociales PVL, es el Órgano de Línea dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población del Distrito, a través de los diferentes programas sociales.

Está a cargo de un responsable de la División, y depende del Sub Gerente de Desarrollo Social.

ARTICULO 108º. Funciones de la División de Programas Sociales PVL

Son funciones de la División de Programas Sociales PVL :

1. Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas del Vaso de Leche y de Apoyo Alimentario y Compensación Social, como de otros programas sociales vigentes.
2. Formular y presentar el Plan Operativo de la División.
3. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
4. Promover la capacitación y el auto-sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas.
5. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

6. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
7. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
8. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.
9. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
10. Establecer los requerimientos el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios para el próximo año.
11. Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
12. Priorizar para la atención las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc).
13. Atender preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.
14. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario, de competencia de la Municipalidad Distrital.
15. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.
16. Brindar asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
17. Participar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
18. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la División de Programas Sociales, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

19. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la División de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
20. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
21. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social

ARTICULO 109º. División de DEMUNA y OMAPED

La División de DEMUNA y OMAPED, es el órgano de línea, dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección al niño, mujer y adolescente, el apoyo a la persona discapacitada y de las actividades conciliadoras correspondientes, en el distrito.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Social.

ARTICULO 110º. Funciones de la División de DEMUNA y OMAPED

Son funciones de la División de DEMUNA y OMAPED:

1. Normar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención al binomio madre niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, pandillaje, prostitución, etc.) así como al personal con discapacidad.
2. Formular el Plan Operativo de su División.
3. Promover el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer, niño y adolescente.
4. Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.

5. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, el niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y el Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas al respecto.
6. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
7. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral, espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica.
8. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones públicas y privadas e intervenir para hacer valer su interés superior.
9. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
10. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
11. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias.
12. Promueve y fortalece la equidad de género propiciando su inclusión.
13. Brindar asistencia psicológica a las mujeres, niños y adolescentes que soliciten los servicios de la DEMUNA.
14. Realizar Audiencias de Conciliación Extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencias, cuyo valor tendrá título de Ejecución acorde con la Ley de Conciliación.
15. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
16. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.

17. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su área.
18. Cumplir con las conciliaciones extrajudiciales, sobre asuntos de cónyuges, familiares y otros.
19. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
21. Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por el apoyo al discapacitado en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
22. Atender preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.
23. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 111º. División de Registro Civil

La División de Registro Civil, es el órgano de línea encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la Entidad.

Depende normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, y funcional y administrativamente, de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Social.

ARTICULO 112º. Funciones de la Unidad de Registro Civil.

Son funciones de la Unidad de Registro Civil :

1. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los registro civiles en la Municipalidad Distrital de Paijan de acuerdo a ley.

2. Registrar nacimientos, matrimonios, defunciones y divorcios, así como expedir copia certificada de partidas
3. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas vitales de la población del distrito.
4. Promover la formalización de las uniones de hecho.
5. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
6. Otorgar certificaciones de los actos inscritos en el respectivo Registro de Estado Civil.
7. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas
8. Otorgar certificados de soltería en los casos que corresponda.
9. Reportar información estadística de las inscripciones en el Registro de Estado Civil, a los organismos que la ley establece.
10. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, y realizar los actos que este Organismo disponga.
11. Realizar los matrimonios por delegación escrita del Alcalde con arreglo a Ley, en la Municipalidad o fuera de ella
12. Digitalizar todos los libros en coordinación con el Área de informática.
13. Efectuar las actividades técnico-registrables y administrativas referidas al registro de nacimientos ordinarios, judiciales, adopciones, defunciones y otras dentro de su competencia
14. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su oficina.
15. Gestionar y coordinar programas de capacitación en beneficio de los usuarios y trabajadores.
16. Participar en programas capacitación especializada.
17. Proponer mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna
18. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 113º. División de ULF

La División de la Unidad Local de Focalización UFL, es el órgano de línea de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la planificación y ejecución del empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en el distrito de Paijan.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Social.

ARTICULO 114º. Funciones de la División de la UFL.

Son funciones de la División de la UFL :

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en el distrito de Paijan.
2. Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
3. Poner a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
4. Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
5. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su oficina.
6. Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.
7. Sensibilizar a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.

8. Promover, verificar y controlar la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
9. Participar en programas capacitación especializada.
10. Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
11. Proponer mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna
12. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 115°. Las relaciones que conserva la Municipalidad Distrital de Paijan, con la Municipalidad Provincial, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad en general.

ARTICULO 116°. La Municipalidad Distrital de Paijan, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno

TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTICULO 117° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Paijan, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 118º La Municipalidad Distrital de Paijan cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuéstales del Gobierno Central.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- Los recursos asignados por concepto de canon, regalías conforme a Ley.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Los derechos económicos que se generen por las privatizaciones y concesiones que se otorguen y aquellas que perciban del gobierno nacional por el mismo concepto.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA, TRANSITORIA Y FINAL

PRIMERA: Aprobado el presente Reglamento, la Gerencia Municipal procederá a entregar, por vía escrita, las funciones que le corresponde a cada unidad orgánica de la Municipalidad, siendo responsabilidad de cada una el cumplimiento del presente reglamento.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal y su correspondiente publicación. Deróguense todas las disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

TERCERO: El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente Reglamento.