

Municipalidad Distrital de José Sabogal



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



José Sabogal, setiembre de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

INTRODUCCIÓN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALESTÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONESCAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICACAPÍTULO II
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓNCAPÍTULO III
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓNCAPÍTULO IV
ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO V
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNASUBCAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTOSUBCAPÍTULO II
ÓRGANOS DE APOYOCAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEATÍTULO III
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

TÍTULO IV
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO
CAPÍTULO I
RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO II
RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ANEXO
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia; en este instrumento de gestión que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de José Sabogal y está orientada al logro de los objetivos estratégicos e institucionales de la Entidad.

El Reglamento de Organización y Funciones busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones.

El Reglamento de Organización y Funciones se ha conceptualizado y diseñado según la dinámica de la actual gestión, en función de su rol promotor de desarrollo urbano y territorial, social, humano, y económico medio ambiente en el ámbito del Distrito de José Sabogal; utilizando para ello los recursos humanos y presupuestales, así como las capacidades de gestión, conforme a las competencias que la Constitución Política del Estado y la Ley le confiere como Gobierno Local.

El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, desarrollando las capacidades del capital humano y eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre áreas o entre funcionarios y servidores. Asimismo, en el diseño de la estructura orgánica debe prevalecer el principio de especialidad, debiendo integrarse las funciones y competencias afines.

Las autoridades, los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para fortalecer el desarrollo de la organización municipal, lograr una gestión que sea eficiente y eficaz en la ejecución de las actividades y proyectos alcanzando altos niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El presente Reglamento, es el resultado del proceso de adecuación de los alcances del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria, y tiene por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Santos Aladino Velásquez Salas
Alcalde Distrital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

TÍTULO IV
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO
CAPÍTULO I
RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO II
RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ANEXO
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ SABOGAL****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1º. Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Distrital de José Sabogal es un órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2º. Adscripción

La Municipalidad Distrital de José Sabogal, es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público, en lo que no vulnere su autonomía.

Artículo 3º. Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de José Sabogal ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de José Sabogal, Provincia de San Marcos, Departamento de Cajamarca. Abarca una superficie de 594.31 km² y es habitada por 12 023 habitantes (INEI, 2017).

Artículo 4º. Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de José Sabogal ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público.

Artículo 5º. Base Legal

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Nueva Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1248, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º. Niveles

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de José Sabogal se constituye por los siguientes niveles jerárquicos: Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencias.

Artículo 7º. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de José Sabogal es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- Concejo Municipal
 - Alcaldía
 - Gerencia municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Consejo de coordinación local distrital
- Junta de delegados vecinales
- Comité distrital de seguridad ciudadana

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano
- Unidad de Ejecución de Proyectos
- Unidad de Supervisión y Liquidación
- Unidad de Defensa Civil
- Subgerencia de desarrollo social
 - Unidad de registro civil
 - Unidad de Programa de Vaso de Leche- PVL
 - Unidad de Transporte y Seguridad Ciudadana
 - Unidad de Derechos Humanos (DEMUNA, OMAPED, CIAM)
 - Área Técnica Municipal- ATM
 - Unidad de Gestión Municipal -UGM
 - Unidad de Educación, Cultura y Deporte
 - Unidad de Programas Sociales (Juntos y Pensión 65)
 - Unidad Local de Empadronamiento- ULE
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
 - Unidad de Desarrollo Ambiental
 - Unidad de Cooperación Técnica, Desarrollo Empresarial y Turístico
 - Unidad de Desarrollo Productivo
 - Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°. El Concejo Municipal Distrital es el órgano de mayor jerarquía de la municipalidad distrital de José Sabogal. Está conformado por el Alcalde, quien lo preside y el número de Regidores que se establezca de acuerdo a Ley. Ejerce las funciones y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ella.

Artículo 9°. Son funciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. 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.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a 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 declaradas conforme a ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- Plataforma de defensa civil
- Comité de administración del vaso de leche
- Mesa de Concertación Distrital
- Comité de Alcaldes de Centros Poblados
- Comisión Ambiental Municipal
- Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres

03. ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Subgerencia de Asesoría Jurídica
- Subgerencia de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Programación Multianual de Inversiones

05.2 ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría General
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo General
- Subgerencia de Administración y Finanzas
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Administración Tributaria
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación- TICs

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - Unidad Formuladora

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- e. 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.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus Instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. 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.
- l. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w. 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.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- ff. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 10°. Mediante el Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones, y el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

Artículo 11°. Regidores

Los Regidores del Concejo Distrital de José Sabogal, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 12°. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

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

Artículo 13°. Comisión de Regidores

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de José Sabogal tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En ejercicio de este derecho, forman grupos de trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Artículo 14°. Alcaldía

Está a cargo del alcalde distrital como máxima autoridad ejecutiva de gobierno y administrativa de la Municipalidad, despacha directamente con los funcionarios asuntos diversos relacionados con la gestión municipal. Ejerce las funciones y atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella. Es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la municipalidad.

El alcalde provincial o distrital, según sea el caso, desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por acuerdo del concejo municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que la fija será publicado obligatoriamente bajo responsabilidad. El monto mensual de la remuneración del alcalde es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del gobierno local, previas las constataciones presupuestales del caso; la misma que anualmente podrá ser modificada con arreglo a ley, siempre y cuando se observe estrictamente las exigencias presupuestales y económicas propias de su remuneración. Para ello se tendrá en cuenta el marco del Decreto Supremo N° 413-19-EF.

Artículo 15°. Son atribuciones y obligaciones del Alcalde, las siguientes:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. 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.
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- q. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia; concordancia: Ley N° 28687, Art. 9°.
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ii. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16°. Gerencia Municipal

La gerencia municipal es un órgano de alta dirección de mayor nivel técnico administrativo, responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad. Su principal función es el planeamiento, organización, dirección, control y supervisión de los servicios, y proyectos que ejecutan los órganos de línea, apoyo y asesoría, así como coordinar con los órganos de control y defensa judicial, órganos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

desconcentrados y demás dependencias de la municipalidad, con estricta sujeción a la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales. Es también el máximo responsable de la calidad de gestión de todas las operaciones de la institución y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el concejo municipal.

La gerencia municipal está a cargo del gerente municipal, empleado de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, designado por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Puede ser removido por el alcalde sin expresión de causa o cesado por el concejo municipal invocando las causales respectivas.

Artículo 17°. Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad para poder brindar y los servicios municipales de calidad, teniendo como actor fundamental al usuario.
- b. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, así como la ejecución de planes de desarrollo y la concreción del desarrollo local.
- c. Proponer ante Alcaldía y Concejo Municipal los planes de desarrollo local, políticas y programas de inversiones para ser concertados con la sociedad civil.
- d. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- e. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f. Evaluar la ejecución de planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos, metas y resultados planteados por la Municipalidad a través de jornadas de trabajo con los subgerentes y demás servidores.
- g. Informar periódicamente a Alcaldía el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h. Fomentar una gestión participativa para innovar y simplificar procesos y procedimientos orientados a la calidad de los servicios.
- i. Supervisar la ejecución presupuestal aprobada por el Consejo Municipal o el Alcalde según corresponda, con cargo a dar cuenta al concejo.
- j. Brindar asesoramiento al alcalde en asuntos de competencia municipal que este someta a su consideración.
- k. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
- l. Supervisar y controlar el desempeño y cumplimiento de funciones de los órganos de administración interna y los órganos de línea.
- m. Emitir resoluciones y directivas de gerencia municipal, resolviendo los asuntos de su competencia, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde de acuerdo a Ley.
- n. Aprobar directivas, manuales, reglamentos, lineamientos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las subgerencias de la municipalidad.
- o. Controlar y evaluar el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por las diferentes instancias y dependencias de la municipalidad.
- p. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria anual del ejercicio económico fenecido para presentarlo al Alcalde oportunamente, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto y la subgerencia de administración y finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- q. Supervisar la formulación o actualización de los instrumentos de gestión institucional como el reglamento de organización y funciones (ROF), manual de perfil de puestos (MPP), texto único de procedimientos administrativos (TUPA), plan estratégico institucional (PEI), plan operativo institucional (POI), reglamento administrativo de sanciones (RAS), reglamento interno de trabajo (RIT), plan de desarrollo de personas (PDP) en coordinación con las subgerencias para luego ser propuestos a Alcaldía.
- r. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado al plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC).
- s. Convocar a reuniones de gerencias y subgerencias para evaluar la ejecución de actividades, proyectos, programas y políticas, identificando logros, dificultades y estrategias de gestión; asimismo conformar comisiones y equipos de trabajo.
- t. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y vigilar su destino y uso en concordancia a las Leyes vigentes.
- u. Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema nacional de control, así como la implementación de las recomendaciones efectuadas como resultado de las acciones de control practicadas por la Contraloría General de la República, el órgano de control institucional y las sociedades de auditoría externa designadas por la Contraloría.
- v. Proponer a Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios interinstitucionales de cooperación entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales, así como supervisar y controlar su cumplimiento.
- w. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referida a la contratación, ascenso, rotación, cese, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
- x. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta lograr la atención solicitada.
- y. Resolver en segunda instancia las apelaciones de los procedimientos administrativos contemplados en el texto único de procedimientos administrativos.
- z. Otras funciones que se le asigne y corresponda de conformidad a la Ley.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL - CCL

Artículo 18°. Consejo de coordinación local

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de José Sabogal. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde. El consejo de coordinación local distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado por ordenanza municipal, a propuesta del Consejo. El consejo de coordinación local distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

proponer la formulación – actualización del plan de desarrollo municipal distrital concertado (PDC) y el presupuesto participativo distrital.

Artículo 19°. Son funciones del consejo de coordinación local – CCL, las siguientes:

- a. Coordinar la formulación o actualización del plan de desarrollo distrital concertado (PDC) y, del presupuesto participativo municipal distrital.
- b. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales para el distrito.
- c. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos y la mejora de la calidad de vida de la población distrital.
- d. Proponer la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible del distrito.
- e. Proponer el cofinanciamiento de obras y proyectos de infraestructura y de servicios públicos locales.
- f. Los demás que no contravengan con las funciones de gobierno.
- g. El Consejo de coordinación local distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 20°. Junta de delegados vecinales

Es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, que están organizadas principalmente en Juntas Vecinales. Tiene por objeto apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

La convoca y preside el primer regidor de la municipalidad. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá. Los delegados vecinales legalmente acreditados e inscritos en el registro municipal, podrán ser elegidos como parte de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.

La Junta de Delegados Vecinales se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado y ejercen las funciones señaladas en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y en la Ordenanza correspondiente que establece su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de José Sabogal.

Artículo 21°. Son funciones de la junta de delegados vecinales, las siguientes:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- e. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**Artículo 22°. Comité de seguridad ciudadana**

El comité de seguridad ciudadana, de acuerdo a la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, es un órgano colegiado y constituye la célula básica del sistema, está presidido por el Alcalde, e integrado por el gobernador del distrito, el comisario distrital de la policía nacional del Perú, un representante del poder judicial, dos alcaldes de centros poblados, un representante de salud, un representante de educación, un representante del ministerio público, un representante de las rondas campesinas del distrito. Su fin principal es proponer la política distrital de seguridad ciudadana, formular el plan local de seguridad ciudadana y convivencia social, ejecutarlo y evaluar su desarrollo.

Artículo 23°. Son funciones del comité distrital de seguridad ciudadana, las siguientes:

- a. Llevar a cabo el diagnóstico situacional e identificar aquellas zonas con mayor inseguridad y criminalidad y violencia.
- b. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos para reducir la criminalidad, delincuencia común y violencia.
- c. Proponer normas municipales sobre seguridad ciudadana en la jurisdicción distrital.
- d. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- e. Promover la conformación y capacitación de las rondas campesinas y urbanas en el ámbito distrital.
- f. Promover la participación activa de la población organizada en la seguridad ciudadana.
- g. Impulsar la capacitación y el empoderamiento de adolescentes, jóvenes y mujeres para la disminución de la violencia y la delincuencia común.
- h. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana -CONASEC- y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- i. Convocar a reuniones de trabajo, de manera periódica, a los miembros del de seguridad ciudadana, a fin de analizar y evaluar de manera integral la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- j. Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el comité provincial y el comité regional de seguridad ciudadana.
- k. Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas.
- l. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana a través de acciones de capacitación vecinal.

EL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL**Artículo 24°. Comité de defensa civil**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOQAL

Es un órgano de coordinación de la Alcaldía y espacio permanente de participación, coordinación y sinergia de esfuerzos para la generación de propuestas, elementos importantes para la preparación, respuesta y rehabilitación. Es de naturaleza multisectorial; lo preside el Alcalde y está integrado por las autoridades del distrito (comisario de la PNP, funcionarios del sector público del distrito como salud, educación, agricultura, representantes de organizaciones sociales, representantes de las organizaciones no gubernamentales, jefe de la unidad de defensa civil de la municipalidad. La plataforma es quien designará a la persona que actuará como secretario técnico.

Artículo 25°. Son funciones del comité de defensa civil, las siguientes:

- a. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el plan de emergencia, el plan de educación comunitaria, el plan de rehabilitación y el plan de contingencia del distrito.
- b. Formular propuestas, instrumentos, herramientas y metodologías para la ejecución de proceso en la preparación, respuesta y rehabilitación, considerando la partición de la población del distrito.
- c. Asesorar al grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres para la formulación del plan distrital de gestión de riesgo de desastres, con los contenidos mínimos que exige la Ley.
- d. Promover y desarrollar las acciones de capacitación en concordancia con el plan distrital de educación Comunitaria en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- e. Organizar, capacitar y conducir las brigadas voluntarias de defensa civil.
- f. Sugerir la declaratoria de estado de emergencia distrital por peligro inminente o por desastre sea presentada a la plataforma provincial de defensa civil con la debida sustentación, adjuntando el informe de estimación del riesgo o informe EDAN, así como la opinión técnica de los sectores involucrados, cuando corresponda.
- g. Organizar e implementar el centro de operaciones de emergencia distrital (COED) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión del riesgo de desastres.
- h. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.
- i. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, mediante la asistencia básica de techo, abrigo y alimentos durante 72 horas, así como con la rehabilitación de los servicios básicos.
- j. Verificar los planes de salud y salubridad para la población y supervisar las campañas preventivas de control de vectores y enfermedades emergentes y prevalentes.
- k. Coordinar con el grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres acciones de estimación prevención y reducción de riesgo dentro del ámbito distrital.
- l. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
- m. 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.
- n. Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de defensa civil, así como las alertas y boletines que reciba y emita el centro de operaciones de emergencia.
- o. Mantener la operación continua del centro de comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del sistema nacional de información de prevención y atención de desastres (SINPAD).
- p. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el instituto nacional de defensa civil – INDECI.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE**Artículo 26°. Del comité de administración del vaso de leche**

Es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Su organización se rige por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637, referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia. La conformación del comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía; Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del programa de vaso de leche, adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la asociación de productores agropecuarios del distrito, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura; Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 27°. Son funciones del comité de administración del vaso de leche, las siguientes:

- a. Proponer las políticas del programa del vaso de leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria.
- b. Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en el lugar indicado y al precio más bajo del mercado de los insumos del programa del vaso de leche.
- c. Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del programa del vaso de leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.
- d. Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender al programa del vaso de leche al comité especial de adjudicaciones quien convocará el proceso de selección.
- e. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en la subgerencia de desarrollo social encargada de la asistencia alimentaria, dando cuenta al Concejo Municipal de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- f. Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al comité especial de contrataciones y adquisiciones para que proceda de acuerdo a ley.
- g. Coordinar con las presidentas de los comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención de calidad a los usuarios o beneficiarios del programa.
- h. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
- i. Proporcionar la información requerida a la municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría Pública de la Nación.
- j. Vigilar y supervisar la adecuada administración del programa, así como un adecuado uso y fin de los alimentos recibidos por los usuarios.
- k. Promover la capacitación e información permanente sobre alimentación y nutrición dirigida a los usuarios del programa.
- l. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Concejo Municipal.

MESA DE CONCERTACIÓN DISTRITAL**Artículo 28°. Mesa de concertación distrital**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Es el órgano de concertación y participación ciudadana a nivel distrital, está conformado por los representantes de instituciones públicas y privadas que operan en el distrito, representantes de organizaciones de base de la capital y centros poblados, y pobladores que busquen promover el desarrollo local y sostenible del distrito. El Alcalde o un Regidor elegido en su representación forman parte de la Mesa de Concertación. La mesa de concertación la conforman el comité directivo o ejecutivo y los representantes de los sectores o ejes temáticos. A su interior se pueden conformar mesas o ejes de trabajo según corresponda.

Artículo 29°. Son funciones de la mesa de concertación distrital, las siguientes:

- m. Promover el dialogo, buscando acuerdos entre la municipalidad y la sociedad civil, para la ejecución de programas de lucha contra la pobreza.
- n. Buscamos la coordinación entre los sectores del gobierno local y de estos con los probadores, para garantizar la transparencia y la eficiencia de la inversión pública, así como la mejora en el acceso a la información veraz y oportuna sobre la ejecución de gasto público.
- o. Servir de espacio de coordinación para evitar la superposición de programas, ayuda social, y definir las prioridades geográficas y temáticas para la asignación de recursos en forma racional y oportuna
- p. Apoyar a formular los planes de desarrollo concertando en el ámbito local, que impulsen políticas de desarrollo y promoción social, y que definan las prioridades presupuestales en función de la supervisión de la pobreza.
- q. Promover la formulación, actualización del plan de desarrollo concertado distrital.
- r. Promover la zonificación económica y ecológica del distrito.
- s. Evaluar los avances de la implementación del Plan de Desarrollo Distrital y su articulación con los planes de centros poblados.
- t. Brindar información a la población sobre los avances, normas y programas de escala Distrital, Provincial, Regional y Nacional que se implementen en el Distrito
- u. Organizar, actualizar y transferir información sobre acciones y proyectos, diagnósticos específicos realizados en el Distrito, para mantener actualizada la base de datos del Distrito.
- v. Coordinar con la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza de centros poblados del distrito, implementando acciones conjuntas.
- w. Promover la cooperación nacional e internacional para el financiamiento de proyectos de desarrollo local.
- x. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizacionales e institucionales de sus socios.
- y. Otras que les encargue el Concejo Municipal.

COMITÉ DE ALCALDES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 30°. Comité de alcaldes de centros poblados

Es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, encargado de coordinar la formulación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo, así como los presupuestos de las Municipalidades de Centros Poblados del Distrito. Está integrada por el Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Distrital quien la preside y por los Alcaldes de Centros Poblados del Distrito. El Alcalde Distrital podrá convocar a la Asamblea de manera integral a los Alcaldes de Centros Poblados por separado.

La Municipalidad Distrital de José Sabogal, puede crear mediante acuerdo, Municipalidades de Centros Poblados, para la atención de los servicios públicos en uno o más centros poblados o comunidades en el ámbito de su jurisdicción, para lo cual requerirá los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades. Las autoridades de las Municipalidades de Centros Poblados son elegidas por la misma población y mantiene relaciones de coordinación con la Alcaldía.

Artículo 31°. Son funciones del comité de alcaldes de centros poblados, las siguientes:

- a. Promover el desarrollo sostenible de los centros poblados del distrito.
- b. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos que ayuden con el desarrollo local distrital.
- c. Conocer y alcanzar sugerencias y observaciones sobre la formulación y ejecución de los presupuestos de las Municipalidades de Centros Poblados del Distrito antes y después de su aprobación.
- d. Supervisar la adecuada ejecución de las obras de infraestructura y proyectos de desarrollo de la municipalidad, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- e. Otras que les encargue el Concejo Municipal.

COMISIÓN AMBIENTAL DISTRITAL

Artículo 32°. Comisión ambiental distrital

Es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de José Sabogal. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida.

La comisión ambiental municipal se regula bajo la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, sus modificatorias; y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 33°. Son funciones de la comisión ambiental distrital, las siguientes:

- a. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- c. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- d. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- e. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- f. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

El órgano de control institucional está a cargo de un funcionario o servidor, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y es designado previo concurso público de méritos, el mismo que puede ser cesado por la Contraloría General de la República. Administra la dependencia a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del órgano de control a su cargo y mantiene permanente coordinación con el titular de la entidad.

Artículo 37°. Son funciones del órgano de control institucional:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- ámbito de la entidad. El Jefe de OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- n. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 - o. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - p. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 - q. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - r. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los Informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - s. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos Informáticos de la CGR.
 - t. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - u. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - v. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
 - w. Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38°. Procuraduría pública municipal

El órgano de defensa judicial de la municipalidad es la Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un abogado, que puede ser funcionario municipal, asesor externo o de confianza contratado para tal efecto. Puede contar con Procuradores Públicos Municipales Auxiliares y, en casos especiales, designar Procuradores Públicos Municipales Ad-hoc o Especializados. La defensa jurídica de la municipalidad comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Titular de la entidad sobre su actuación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

En aplicación del principio de literalidad del artículo 75º del Código Procesal Civil, El Procurador Público Municipal podrá realizar todos los actos de disposición de derechos sustantivos y demandar, reconvenir, contestar demandas y reconvenções, desistirse del proceso y de la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la representación procesal y para los demás actos que exprese la ley.

Depende administrativamente de la Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

Artículo 39º. Son funciones de la procuraduría municipal, las siguientes:

- a. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta en procesos judiciales, procesos arbitrales y administrativos.
- b. Ejercer la representación de la municipalidad en los requerimientos que se le haga por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal para proceder a conciliar.
- c. Asesorar a la alta dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el alcalde o el gerente municipal.
- d. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la oficina de procuraduría municipal.
- e. Solicitar informes e información y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como de los organismos del sector justicia para el ejercicio de su función.
- f. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad penal o civil.
- g. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- h. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad.
- i. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- j. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la oficina de procuraduría pública municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
- k. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el gerente municipal mediante acto administrativo lo autorice en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- l. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubiesen o se pudieren afectar derechos de la municipalidad, para lo cual requiera autorización del gerente municipal mediante acto administrativo.
- m. Mantener informada a la alta dirección sobre los avances de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales en donde es parte la municipalidad.
- n. Informar trimestralmente al Concejo Municipal el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales en los que es parte la municipalidad.
- o. Contestar en vías de excepción procesos judiciales en general cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal de los respectivos actos procesales.

- p. Mantener permanente coordinación con el consejo de defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- q. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la unidad correspondiente.
- r. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las dependencias de la municipalidad con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos y denuncias.
- s. Informar mensualmente al gerente municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- u. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 40°. Órganos de asesoramiento

Son aquellos encargados llevar a cabo sugerencias, propuestas y recomendaciones debidamente fundamentadas con sustento técnico legal, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de orientar a la alta dirección y demás niveles organizacionales en la toma de decisiones. Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

- o Subgerencia de asesoría jurídica
- o Subgerencia de planificación y presupuesto

SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41°. Subgerencia de asesoría jurídica

Es la unidad orgánica que depende de la gerencia municipal y tiene como misión brindar asesoramiento jurídico y soporte legal a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente en los diferentes procedimientos, actos administrativos y técnicos de la gestión municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

La subgerencia de asesoría jurídica está a cargo de un abogado designado por el alcalde, funcionario que depende funcional y jerárquicamente de la gerencia municipal.

Artículo 42°. Son funciones de la subgerencia de asesoría jurídica, las siguientes:

- a. Asesorar y emitir opinión jurídica sobre las consultas que le sean formuladas por la alta dirección y demás unidades orgánicas de la entidad.
- b. Elaborar proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando correspondan.
- c. Emitir opinión jurídica sobre asuntos administrativos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
- d. Supervisar la correcta aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, programas, proyectos, así como en procedimientos, normas e instrumentos de la entidad.
- e. Supervisar la correcta compilación y sistematización de la legislación de interés institucional.
- f. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas para la implementación del sistema de control interno de sus dependencias.
- g. Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional, de las sociedades auditoras designadas y de la Contraloría General de la República.
- h. Revisar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, subastas, convenios, contratos que celebra la municipalidad en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
- i. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional de la municipalidad.
- j. Velar por la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k. Cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019 -JUS que aprueba el Texto Único Ordenado Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. Otras que le sean asignadas por alcaldía o gerencia municipal.

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 43°. Subgerencia de planificación y presupuesto

Es el órgano de asesoramiento que depende de la gerencia municipal, tiene como misión liderar la planificación estratégica y operativa. Es la encargada planificar, organizar y llevar a cabo la programación de las inversiones, así como la gestión presupuestaria acorde al marco normativo actual. También se encarga de brindar asesoría a la alta dirección en presupuesto público, inversión pública, presupuesto por resultados, entre otros que se le regulara de acuerdo a su especialidad. La subgerencia de planificación y presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la gerencia municipal, está a cargo de un subgerente, funcionario de confianza designado por el alcalde.

Artículo 44°. Son funciones de la subgerencia de planificación y presupuesto, las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, controlar, supervisar la planificación estratégica, la gestión presupuestaria y la programación multianual.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- b. Planificar, dirigir, conducir y supervisar la gestión del presupuesto en sus fases: Programación, formulación, ejecución y evaluación en concordancia con las normas vigentes, los instrumentos y los lineamientos institucionales.
- c. Dirigir y ejecutar la formulación del presupuesto participativo de la municipalidad, así como la evaluación de su ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MEF.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los instrumentos normativos de la gestión institucional en concordancia con la normatividad del sistema de racionalización y otras disposiciones vigentes.
- e. Resolver en primera instancia asuntos de su competencia.
- f. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
- g. Establecer, en coordinación con los demás órganos
- h. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar la formulación, el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y otros instrumentos que dirigen el desarrollo institucional.
- i. Organizar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización del plan de desarrollo concertado distrital y del presupuesto participativo, en coordinación con el CCL distrital.
- j. Informar mensualmente al gerente municipal el desarrollo de proyectos, programas y acciones a su cargo.
- k. Emitir informe de conformidad de los proyectos de cuadro para la asignación de personal (CAP) y el presupuesto analítico de personal (PAP).
- l. Programar y dirigir las actividades del sistema de racionalización.
- m. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, territorial, políticas de gestión presupuestaria, programación de las inversiones y otras de su competencia.
- n. Evaluar, declarar la viabilidad,
- o. Elabora y actualiza el programa multianual de inversiones de la municipalidad, en coordinación con la unidad formuladora, unidad ejecutora, basándose en el plan de desarrollo concertado distrital.
- p. Coordinar y articular con las oficinas de programación multianual de los sectores del gobierno nacional para la consideración de la política sectorial en el programa multianual de inversiones.
- q. Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad en el marco de delegación de facultades otorgada por la dirección general de inversión pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- r. Registra y actualiza a los órganos del sector del gobierno nacional, regional o local que realizan funciones de unidad formuladora, unidad ejecutora, así como a sus responsables.
- s. Proponer y evaluar convenios de cooperación pública o privada de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- t. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
- u. Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados institucionales, en estrecha coordinación con las demás unidades orgánicas y la alta dirección.
- v. Conducir el proceso de formulación de documentos de gestión (reglamento de organización y funciones, manual de puestos de perfiles, coordinando estrechamente con las demás dependencias.
- w. Proponer políticas de racionalización coherentes con la modernización municipal y del Estado Peruano.
- x. Gestionar programas, aplicativos y herramientas que mejoren los procesos y el desarrollo de servicios públicos de calidad a favor de la población.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- y. Elaborar y proponer a la gerencia municipal el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- z. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- aa. Monitorear constantemente la ejecución presupuestaria, así como diseñar estrategias de mejora para el cumplimiento de las metas, productos, resultados y objetivos institucionales.
- bb. Elaborar y presentar la conciliación del marco legal presupuestario.
- cc. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites de gasto de acuerdo a la realidad y capacidad económica de la municipalidad.
- dd. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la gerencia municipal.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE LAS INVERSIONES

Artículo 45°. Oficina de programación multianual de las inversiones

Es un área de asesoramiento técnico, responsable de conducir y supervisar los procesos de la programación multianual de inversiones. Está a cargo de un servidor público, con rango de jefe, quien depende funcional y administrativamente del subgerente de planeamiento y presupuesto.

Artículo 46°. Son funciones de la oficina de programación multianual de las inversiones, las siguientes:

- a. Conducir el desarrollo de la fase de programación multianual de inversiones de la municipalidad, coordinando y articulando con las diversas instituciones y niveles de gobierno, tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el marco macroeconómico multianual.
- b. Elaborar y actualizar el programa multianual de inversiones de la municipalidad, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas, que deben enmarcarse en el plan de desarrollo concertado local y los planes sectoriales nacionales, según corresponda.
- c. Coordinar y articular con las oficinas de programación multianual de inversiones de los sectores de gobierno nacional para la consideración de la política sectorial en el programa multianual de inversiones – PMI.
- d. Presentar el PMI al órgano resolutorio para su aprobación y registrarlo en el módulo de programación multianual de inversiones de acuerdo al instructivo.
- e. Informar a los sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada sector a fin de que estos emitan orientaciones en el marco de las funciones y coordinen para evitar la duplicidad de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
- f. Presentar a la dirección general de programación multianual de inversiones DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI realizado en el módulo correspondiente, dentro del cronograma establecido.
- g. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas productivas e indicadores de resultado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- h. Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el PMI para su aprobación.
- i. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización mediante su registro en el respectivo módulo y de acuerdo al instructivo que corresponda, dentro del cronograma establecido.
- j. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
- k. Informar a la OPMI de los sectores, basándonos en la responsabilidad funcional de cada uno de ellos, la propuesta de cartera de inversiones.
- l. Informar a la dirección general de endeudamiento y tesoro público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre proyectos de endeudamiento público mayores a un año y que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- m. Registrar a los órganos del GR o Local que realicen las funciones de UF Y UEL, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la dirección general de programación multianual de inversiones.
- n. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
- o. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- p. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señala la dirección general de programación multianual de inversiones, cuyos resultados se registrarán en el banco de inversiones.
- q. Coordinar con las entidades adscritas a su gobierno local respectivamente.
- r. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el jefe inmediato.

SUBCAPÍTULO II

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 47°. Órganos de apoyo

Son aquellos que brindan soporte, instrumentos, herramientas que hacen posible la operatividad y la administración de la municipalidad, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados institucionales y sobre todo de brindar un servicio de calidad al usuario.

Son órganos de apoyo las siguientes:

- o Secretaría general
- o Unidad de imagen institucional y relaciones públicas
- o Subgerencia de administración y finanzas

SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Artículo 48°. Secretaría general

Es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; así como dirigir y controlar el sistema de gestión documentaria y el sistema institucional de archivo; efectuar el registro y realización de matrimonios civiles. Está a cargo del secretario (a) general, quien es un servidor público, quien depende funcional y administrativamente del Alcalde.

La secretaria general, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- o Unidad de trámite documentario
- o Unidad de archivo general

Artículo 49°. Son funciones de la secretaria general, las siguientes:

- a. Apoyar al concejo municipal, alcalde y comisiones de regidores brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Asesorar al alcalde y comisiones de regidores en los asuntos de su competencia, para una mejor atención a la problemática social.
- c. Canalizar las propuestas provenientes de los regidores y gerencia municipal para su inclusión en la agenda de las sesiones del concejo municipal, así como organizar y participar en las sesiones de concejo redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- d. Atender y despachar oportunamente la correspondencia de alcaldía.
- e. Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el concejo y la alcaldía velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
- f. Certificar las resoluciones y decretos de alcaldía, acuerdos, resoluciones y ordenanzas de concejo que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- g. Proyectar resoluciones, decretos de alcaldía y normas a ser cumplidas por los demás órganos de la municipalidad.
- h. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, en coordinación con la gerencia municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
- i. Supervisar, en coordinación con el órgano competente la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que indica el silencio administrativo.
- j. Supervisar, en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que indica en silencio administrativo.
- k. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
- l. Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria del sistema institucional de archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- m. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo general de la municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- n. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- o. Informar mensualmente al alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p. Otras funciones que le asigne el alcalde o el reglamento interno de concejo.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 50°. Unidad de trámite documentario

Es responsable de la orientación y atención al público en general; así como del adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de José Sabogal. Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y administrativamente del secretario (a) general.

Artículo 51°. Son funciones de la unidad de trámite documentario, las siguientes:

- a. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b. Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la capacitación del personal a su cargo, respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio.
- c. Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- d. Conducir el libro de reclamaciones y recepcionar, tramitar y dar respuesta a los reclamos, consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
- e. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de gestión documentaria para una atención oportuna.
- f. Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el sistema de gestión documental.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- h. Brindar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos.
- i. Supervisar y controlar la integridad de los expedientes concluidos, así como toda la documentación generada en la municipalidad, para su transferencia al archivo central, y de corresponder su eliminación, conforme a la normatividad vigente.
- j. Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- k. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- l. Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- m. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- n. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- o. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- p. Participar en la formulación y actualización de los Instrumentos de Gestión, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA, correspondientes a su área, con asistencia técnica de la subgerencia de planificación y presupuesto.
- q. Otras funciones que le asigne la secretaría general, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 52°. Unidad de archivo general

Esta unidad es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de las áreas o unidades orgánicas de la municipalidad. Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y administrativamente del secretario (a) general.

Artículo 53°. Son funciones de la unidad de archivo general, las siguientes:

- a. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de: organización, descripción, selección, conservación y servicio, de conformidad a lo establecido por el archivo general de la nación, ente rector del sistema de archivos.
- b. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- c. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada, para un mejor control de los mismos.
- d. Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- e. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia, para una atención oportuna.
- f. Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- g. Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que corresponden, previa clasificación de los mismos.
- h. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- i. Participar en la formulación y actualización de los instrumentos de gestión, manual de gestión de procesos y procedimientos, y el sustento técnico del TUPA, correspondientes a su área, con asistencia técnica de la subgerencia de planeamiento y presupuesto.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de secretaría general.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 54°. Unidad de imagen institucional y relaciones públicas

Es la unidad orgánica de apoyo que depende funcional y administrativamente de la gerencia municipal. Tiene como finalidad diseñar, implementar y evaluar las políticas de imagen y relaciones públicas institucionales de acuerdo a la normativa y los lineamientos institucionales.

Artículo 55°. Son funciones de la unidad de imagen institucional y relaciones públicas, las siguientes:

- a. Elaborar el directorio protocolar y mantenerlo actualizado.
- b. Conducir las políticas y estrategias de comunicaciones e imagen institucional, en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; de acuerdo al marco normativo vigente.
- c. Elaborar y ejecutar su plan operativo y presupuesto anual en base al plan de desarrollo local concertado y plan estratégico institucional, en el ámbito de su competencia.
- d. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
- e. Informar a la alta dirección sobre cualquier tipo de información y/o publicación que comprometa a la municipalidad.
- f. Coordinar con las demás unidades la realización de actividades públicas en las que se pone en juego la imagen de la municipalidad.
- g. Estar atento al comportamiento de los servidores, así como del vecindario con relación a la municipalidad e informar a gerencia para su respectiva corrección.
- h. Fortalecer vínculos de coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y de la sociedad civil con las cuales la municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares. Coordinar con el Centro de Información de Frontera la información que debe ser difundida en la página web, especialmente la referida a la transparencia de la gestión municipal.
- i. Proponer estrategias de marketing para mejorar la gestión municipal, ejecutando y evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
- j. Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, audiovisuales y otros.
- k. Coordinar la realización de las ceremonias, actividades protocolares y de carácter oficial en la municipalidad y vinculadas con otras instituciones públicas y privadas de carácter local, regional, nacional e internacional.
- l. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la su dependencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- m. Informar a la gerencia municipal sobre el desarrollo de las actividades, proyectos y programas a su cargo.
- n. Otras funciones que le asigne la gerencia municipal.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 56°. Subgerencia de administración y finanzas

Es la unidad orgánica de apoyo de la municipalidad distrital de José Sabogal; depende administrativa y funcionalmente de la gerencia municipal. Tiene como finalidad diseñar, implementar y evaluar la política de administración y finanzas de la institución, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Artículo 57°. Son funciones de la subgerencia de administración y finanzas, las siguientes:

- a. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal, sobre los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Unidades, en materia de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y marges de bienes.
- b. Proponer a la alta dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, patrimonio, contabilidad, tesorería y tecnologías de la información.
- c. Cumplir y hacer cumplir a sus unidades orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.
- d. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre rotación, designación, reasignación, destakes, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias, entre otros.
- e. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal respecto al proceso técnico de ascensos y recategorización del personal nombrado de la municipalidad.
- f. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
- g. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal sobre ceses, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
- h. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal, de los contratos por locación de servicios y/o servicios no personales previo visto bueno de la subgerencia de asesoría jurídica.
- i. Verificar, visar y elevar el expediente a la gerencia municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros, previo visto bueno por la subgerencia de asesoría jurídica.
- j. Autorizar las órdenes de compra y órdenes de servicio, para el cumplimiento de sus funciones.
- k. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del almacén general de la municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- l. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
- m. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la municipalidad.
- n. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de tesorería, en el manejo de los ingresos y egresos en la ejecución presupuestaria y financiera.
- o. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la municipalidad.
- p. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
- q. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
- r. Controlar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad, para un mejor control de los recursos.
- s. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, especies valoradas y otros.
- t. Supervisar y gestionar el manejo del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAF-GL.
- u. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la gerencia municipal, del balance de comprobación, balance general, estados presupuestarios, estado de fondos disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
- v. Planificar, supervisar y desarrollar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- w. Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
- x. Ejecutar los procesos de toma de inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén; supervisar su ejecución y la conciliación con contabilidad.
- y. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- z. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada.
- aa. Inscribir en el registro de control patrimonial de la municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
- bb. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y los estados de los bienes no depreciables llenando las tarjetas de consolidación mensual de cuentas.
- cc. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
- dd. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- ee. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la tarjeta de control unitario y depreciación.
- ff. Controlar y supervisar las acciones del margen de bienes de la municipalidad.
- gg. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los estados financieros de la municipalidad.
- hh. Gestionar ante el comité de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. presentadas por las dependencias de la municipalidad.
- ii. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso de la municipalidad.
- jj. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- kk. Participar en actos administrativos convocados por la superintendencia de bienes nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad.
- ll. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- mmm. Apoyar las actividades técnicas del comité de gestión patrimonial, comité de altas, bajas y enajenaciones, y de la comisión de inventarios.
- nn. Gestionar, supervisar y controlar los procesos de administración de recursos tecnológicos e informáticos en la municipalidad, gestionando la seguridad de la información, implementación de nuevas tecnologías y desarrollando sistemas que contribuyan al rendimiento informativo y de comunicación.
- oo. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- pp. Cumplir con las demás funciones asignadas por la gerencia municipal.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 58°. Unidad de contabilidad

Es una unidad orgánica de apoyo de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de administración y finanzas. Es la encargada de diseñar, implementar la política de contabilidad de la institución en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad respectiva.

Artículo 59°. Son funciones de la unidad de contabilidad, las siguientes:

- a. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada de la municipalidad.
- b. Ejecutar el sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAF-GL en la fase de devengado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- c. Formular, emitir y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios en el sistema integrado de administración financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
- d. Mantener actualizada la contabilidad municipal en el sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAF-GL.
- e. Procesar la hoja de trabajo financiera y presupuestal en el sistema de administración financiera para gobiernos locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
- f. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la municipalidad, para un mejor control de los estados financieros.
- g. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
- h. Presentar la información financiera y presupuestal en forma trimestral a la dirección nacional de contabilidad pública.
- i. Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional de apertura de la municipalidad.
- j. Elaborar mensualmente el balance de comprobación, balance general, estados presupuestarios, estado de fondos disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
- k. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- l. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la subgerencia de desarrollo territorial y la subgerencia de planeamiento y presupuesto.
- m. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- n. Coordinar y ejecutar con la subgerencia de administración y finanzas responsable de las funciones de la administración del margen de bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén.
- o. Coordinar con la subgerencia de asesoría jurídica y la procuraduría municipal y la unidad de logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- p. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel de pliego ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
- q. Elevar a la subgerencia de administración y finanzas los estados financieros de la municipalidad, para su presentación a la gerencia municipal y esta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- r. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales.
- s. Coordinar con la dirección nacional de contabilidad pública y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al sistema contable de la municipalidad.
- t. Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable en la municipalidad.
- u. Coordinar con la unidad de recursos humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- v. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- w. Proponer a la unidad de recursos humanos el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable.
- x. Asesorar a la alta dirección de la municipalidad respecto a las operaciones oficiales de endeudamiento directas o garantizadas, internas o externas de conformidad a lo dispuesto por el sistema nacional de endeudamiento.
- y. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- z. Proponer en servicio de asesoría, consultoría externa en materia contable, y solicitar apoyo en elaboración de estados financieros trimestral, semestral y anual.
- uu. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de administración y finanzas.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 60°. Unidad de tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo de la Municipalidad Distrital de José Sabogal; depende funcional y administrativamente de la subgerencia de administración y finanzas. Tiene como finalidad la gestión de la política de tesorería en concordancia con las normas y lineamientos institucionales.

Artículo 61°. Son funciones de la unidad de tesorería, las siguientes:

- a. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Tesorería y manejo de fondos públicos. Elevar los planes y programas municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
- b. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
- c. Elaborar las proyecciones del flujo de caja de efectivo, en coordinación con la unidad de logística, unidad de presupuesto y las unidades generadoras de rentas.
- d. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a las normas generales del sistema de tesorería y la directiva de tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la unidad de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- e. Controlar el manejo del fondo para pagos en efectivo y remitir el reporte de gastos a la oficina de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- f. Ejecutar el sistema Integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAF-GL en la fase de giro.
- g. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
- h. Realizar las acciones técnicas correspondientes al sistema integrado de administración financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL.
- i. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- j. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento, para un mejor control de los ingresos y gastos.
- k. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genéricos y específicos del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.
- l. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.
- m. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- n. Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la subgerencia de administración y finanzas con copia informativa a la alcaldía, gerencia municipal y subgerencia de planeamiento y presupuesto.
- o. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
- p. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
- q. Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la municipalidad.
- r. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del órgano del órgano superior.
- s. Expedir constancias de pagos y certificados de retenciones por impuestos a la renta de cuarta categoría.
- t. Coordinar con la subgerencia de planeamiento y presupuesto sobre la actualización del sistema de caja de la unidad de tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el texto único de procedimientos administrativos – TUPA de la municipalidad.
- u. Coordinar con la subgerencia de rentas, la oficina de recaudación y fiscalización, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos.
- v. Visar proyectos de Resoluciones, directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería.
- w. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la subgerencia de administración y finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- x. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la unidad de tesorería de la municipalidad y de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- y. Proponer a la subgerencia de administración y finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación.
- z. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- aa. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de administración y finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 62°. Unidad de administración tributaria

Es la unidad orgánica de apoyo de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de administración y finanzas. Tiene como finalidad gestionar la tributación municipal en concordancia con la normativa y los lineamientos institucionales.

Artículo 63°. Son funciones de la unidad rentas y administración tributaria, las siguientes:

- a. Proponer a los órganos de la alta dirección, las políticas en materia de tributación municipal.
- b. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal, sobre los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes áreas, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva.
- c. Asesorar a la alta dirección y a las unidades orgánicas de la municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.
- d. Proponer proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, directivas e instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la administración tributaria municipal.
- e. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del banco de datos de información tributaria y no tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
- f. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los planes de trabajo de cada ejercicio fiscal para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
- g. Promover acciones de educación e información tributaria municipal dirigida a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.
- h. Elaborar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con las unidades involucradas y la policía municipal o policía nacional.
- i. Participar en la actualización del catastro urbano, en coordinación con la subgerencia de desarrollo urbano, así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
- j. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
- k. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
- l. Autorizar en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria.
- m. Supervisar las acciones en materia de ejecución de cobranza coactiva.
- n. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
- o. Emitir dictámenes de determinación, de multas tributarias, de pérdida de fraccionamiento y órdenes de Pago con arreglo al código tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
- p. Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los reglamentos y/o directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la municipalidad.
- q. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- r. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planeamiento y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- s. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de administración y finanzas.

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64°. Unidad de recursos humanos

Es la unidad orgánica de apoyo de la municipalidad distrital de José Sabogal; depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de administración y finanzas. Tiene como fin gestionar y potencial el talento humano de la institución en concordancia con las normas y los lineamientos de la institución.

Artículo 65°. Son funciones de la unidad de recursos humanos, las siguientes:

- a. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de bienestar del personal, incentivos, progresión en la carrera administrativa, desplazamiento de personal, procesos administrativos disciplinarios, cese y jubilación.
- b. Proponer, ejecutar y evaluar el programa anual de bienestar del personal de la municipalidad.
- c. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen.
- d. Coordinar con la subgerencia de planeamiento y presupuesto encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del anteproyecto del cuadro para asignación de personal -CAP- y el ante-proyecto del presupuesto analítico de personal -PAP- para la validación y propuesta como proyecto por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente por ser órgano competente en la materia.
- e. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de personal.
- f. Gestionar ante la subgerencia de administración y finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
- g. Gestionar ante la subgerencia de administración y finanzas, los contratos por locación de servicios y/o servicios no personales, en coordinación con la unidad de logística.
- h. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del reglamento de control de asistencia y permanencia de personal aprobado por el órgano de la alta dirección.
- i. Proponer, ejecutar y evaluar los programas anuales de capacitación, perfeccionamiento y especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas.
- j. Generar información estadística, registro y control de la administración del desarrollo del potencial humano.
- k. Gestionar ante la subgerencia de administración y finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destaqués, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- l. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el cuadro nominativo de personal.
- m. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la municipalidad.
- n. Gestionar ante la gerencia municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la municipalidad.
- o. Registrar las papeletas de permisos del personal de la municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente jefe inmediato superior.
- p. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo por honorarios.
- q. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia.
- r. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público -DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos por servicios no personales.
- s. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros; o de las retribuciones económicas de los contratados por locación de servicios.
- t. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas -MEF- y la oficina de normalización previsional -ONP- respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. Ley Nº 20530.
- u. Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- v. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa.
- w. Organizar y ejecutar periódicamente con la autorización previa del órgano competente el proceso técnico de evaluación del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
- x. Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad.
- y. Gestionar ante la subgerencia de administración y finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso técnico de ascensos del personal nombrado, de conformidad a los niveles de la estructura de la carrera administrativa y niveles remunerativos; y, del proceso técnico de recategorización por grupos ocupacionales del personal nombrado.
- z. Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, otorgándose: agradecimiento, reconocimiento o felicitación.
- aa. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la municipalidad.
- bb. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- cc. Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- dd. Gestionar las acciones que se generen de los procesos administrativos disciplinarios instaurados a funcionarios y servidores públicos; y, asesorar a la comisión especial y/o comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de la municipalidad.
- ee. Desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los obreros de la municipalidad.
- ff. Proponer y controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo -RIT- de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- gg. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud respecto al seguro ordinario, seguro complementario de trabajo en riesgo y seguros de vida respectivamente.
- hh. Gestionar los actos administrativos de los procesos de suspensión de contratos de trabajo por causas de invalidez temporal, enfermedad, maternidad, sanción disciplinaria, derecho de huelga y otros de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- ii. Gestionar los actos administrativos de los procesos de extinción de contratos de trabajo por causas de fallecimiento, renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta, jubilación, despido y término de la relación laboral de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- jj. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad.
- kk. Gestionar ante la subgerencia de administración y finanzas, los expedientes de ceses, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la municipalidad.
- ll. Expedir certificados o constancias de trabajo según corresponda.
- mm. Suscribir los convenios de prácticas pre-profesionales con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del ministerio de trabajo.
- nn. Informar mensualmente al gerente de administración y finanzas, el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la unidad de recursos humanos.
- oo. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- pp. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de administración y finanzas.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 66°. Unidad de logística y control patrimonial

Es la unidad orgánica de apoyo de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, depende funcional y administrativamente de la subgerencia de administración y finanzas. Tiene como finalidad llevar a cabo la gestión patrimonial, así como garantizar la adquisición y suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad y la ejecución oportuna de actividades, proyectos, programas y servicios de calidad.

Artículo 67°. Son funciones de la unidad de logística y control patrimonial, las siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- a. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de suministro de bienes y servicios, administración de almacenes, mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y seguridad de los recursos y bienes municipales.
- b. Elevar los planes programas municipales para su aprobación por el Concejo Municipal.
- c. Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, para su aprobación por el titular de la entidad.
- d. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- e. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, en coordinación con la subgerencia de planeamiento y presupuesto, y las unidades orgánicas usuarias.
- f. Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
- g. Apoyar las actividades técnicas del comité especial permanente de la municipalidad.
- h. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- i. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del titular de la entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.
- j. Notificar a la comisión de promoción de la pequeña y micro empresa - PROMPYME- sobre las convocatorias de los procesos de selección.
- k. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia.
- l. Ejecutar las modalidades especiales de selección de la subasta inversa presencial o electrónica, y el convenio marco de precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la municipalidad.
- m. Ejecutar el sistema integrado de administración financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de compromiso.
- n. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
- o. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio, en cumplimiento al marco normativo.
- p. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios, para una atención oportuna de los bienes y servicios.
- q. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción física del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la tarjeta de existencias valoradas de almacén y en la tarjeta de control visible de almacén.
- r. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación.
- s. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes.
- t. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de salida de los bienes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- u. Formular e implementar el plan de seguridad de almacenes de la municipalidad.
- v. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la municipalidad.
- w. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad.
- x. Brindar a las unidades orgánicas de la municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.
- y. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- z. Elaborar y ejecutar los planes de limpieza y seguridad interna de los ambientes de la municipalidad brindando especial atención a los locales de recolección de residuos sólidos.
- aa. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la municipalidad.
- bb. Elaborar y ejecutar el plan de seguridad contra incendios, contra accidentes y contra robos de la municipalidad.
- cc. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- dd. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de administración y finanzas.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 68°. Unidad de tecnologías de información y comunicaciones

Es la unidad apoyo de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, depende funcional y administrativamente de la subgerencia de administración y finanzas. Tiene como finalidad gestionar la tecnología y las comunicaciones a favor de una gestión moderna, transparente y ágil de la municipalidad, interrelacionada con el mundo local, regional e internacional.

Artículo 69°. Son funciones de la unidad de tecnologías de información y comunicaciones, las siguientes:

- a. Gestionar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica en hardware y servicios que provean soporte a la operación y funcionamiento de la municipalidad aplicando la normatividad y metodología correspondiente.
- b. Gestionar, proponer y ejecutar el plan operativo Informático de la municipalidad en función a los lineamientos establecidos por la Ley y las normas internas.
- c. Administrar el presupuesto anual considerado en el plan operativo informático elaborado en coordinación con la subgerencia de planeamiento y presupuesto, aprobado por la alta dirección.
- d. Proponer a la gerencia de planeamiento y presupuesto las tecnologías de información y comunicaciones a ser implementadas en la municipalidad, así como brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todas las unidades orgánicas que así lo requieran.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- e. Formular, proponer y ejecutar los programas y actividades que promuevan la actualización y modernización de la infraestructura tecnológica en hardware, software y servicios sin perjuicio de descuidar los niveles de acceso, de seguridad y calidad de la información digitalizada.
- f. Formular, proponer, implementar y supervisar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del sistema nacional de informática.
- g. Evaluar, supervisar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros de manera previa a su implementación en las diferentes unidades orgánicas.
- h. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
- i. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas, normas y procedimientos y prácticas que garanticen el adecuado uso de los recursos y herramientas informáticas de la municipalidad.
- j. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al portal web institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de transparencia y acceso a la información pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el portal de transparencia.
- k. Implementar las políticas de gobierno electrónico y abierto, en cumplimiento a las políticas de modernización.
- l. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la subgerencia de administración y finanzas en materia de su competencia.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 70°. Subgerencia de desarrollo territorial

Es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios, planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas, dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y rural. Es responsable de formular los proyectos de inversión pública; así como de la supervisión y liquidación de obras; supervisa el funcionamiento de la maquinaria y equipo mecánico. También se encarga del desarrollo planificado, integral y armónico de la jurisdicción del distrito. Además, es responsable de conducir las acciones de defensa civil, adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres; realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas y finalmente se encarga de gestionar los servicios de agua y saneamiento del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y administrativamente del gerente municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

La subgerencia desarrollo territorial, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- o Unidad formuladora
- o Unidad de estudios y proyectos
- o Unidad de catastro y desarrollo urbano
- o Unidad de ejecución de proyectos
- o Unidad de supervisión y liquidación
- o Unidad de defensa civil

Artículo 71°. Son funciones de la subgerencia de desarrollo territorial, las siguientes:

- a. Proponer a la alta dirección, las políticas en materia de infraestructura básica, formulación de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano, administración catastral, supervisión y control de proyectos de inversión en concordancia con la normativa vigente y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Supervisar la elaboración técnica especializada de los proyectos de inversión pública.
- c. Recomendar la capacitación permanente del personal que labora en la unidad orgánica.
- d. Formular y evaluar los proyectos de inversión siguiendo los lineamientos del marco normativo vigente.
- e. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal, sobre los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes unidades en materia de planeamiento urbano, catastro y proyectos.
- f. Revisar y mantener actualizado el plan director, plan de zonificación, plan vial, plan de desarrollo urbano de la jurisdicción.
- g. Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades a su cargo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- h. Cumplir y hacer cumplir la vigencia del plan de desarrollo urbano, de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
- i. Otorgar licencias de construcción en el marco de la normativa correspondiente.
- j. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
- k. Otorgar la revalidación de la licencia de obra.
- l. Otorgar certificados de zonificación, de parámetros urbanísticos y de edificaciones.
- m. Otorgar certificados de finalización de obra y de zonificación y registrar las declaratorias de fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- n. Otorgar los certificados de numeración, nomenclatura vial, parámetros, retiro, posesión y de jurisdicción.
- o. Emitir pronunciamientos sobre viabilidad de las siguientes obras en la vía pública: puesta a tierra en la vía pública; instalación de cabina de telefonía pública; tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; construcción de cámara subterránea; construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes.
- p. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.
- q. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de desarrollo urbano en coordinación con la unidad de rentas, policía nacional cuando sea necesario.
- r. Emitir dictamen y elevar el expediente a la comisión técnica de demoliciones de la municipalidad, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

contravención del reglamento nacional de edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia de construcción y de las ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción previo Informe técnico de la unidad de catastro.

- s. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
- t. Emitir informes técnicos para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares.
- u. Hacer cumplir la obligación de cercar los predios, bajo apremio de hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
- v. Informar periódicamente a la gerencia municipal, el estado situacional de los proyectos de inversión pública, estudios y expedientes técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
- w. Participar en la formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de selección de las licitaciones, concurso público, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, de los estudios en las fases de preinversión, inversión y post-inversión de la municipalidad.
- x. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las resoluciones de subgerencia de desarrollo territorial.
- y. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planeamiento, programación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- z. Programar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos de gestión de riesgos y desastres en la jurisdicción distrital.
- aa. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por la gerencia municipal.

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 72°. De la unidad formuladora

Esta unidad depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo territorial. Tiene como misión viabilizar y evaluar de manera permanente la inversión pública, la misma que debe estar orientada al logro de resultados y procesos de mejora de la calidad de vida de la población.

Artículo 73°. Son funciones de la unidad formuladora, las siguientes:

- a. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos, de acuerdo al programa anual establecido de acuerdo a los parámetros y normas técnicas, lineamientos y criterios de formulación establecidos.
- b. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos o los documentos equivalentes; supervisar su elaboración de manera especial cuando son realizados por la misma entidad.
- c. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión o expediente definitivo, siendo la unidad responsable por el contenido respectivo.
- d. Formular el plan de trabajo considerando los estudios de pre inversión como los estudios definitivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- e. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- f. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de la viabilidad.
- g. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de los servicios públicos vitales para la población.
- h. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente, así como no fraccionar los proyectos de inversión.
- i. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación para servicios de infraestructura que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres años contados desde que se culminó la ejecución.
- j. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación, de acuerdo a las normas y criterios establecidos.
- k. Determinar si el servicio que será objeto de inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.
- l. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, en cumplimiento al marco legal vigente.
- m. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del ciclo de inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de preinversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
- n. Participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo municipal, brindando información y soporte técnico relacionado a la formulación de proyectos a su cargo.
- o. Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento estén a cargo de la otra entidad, antes de remitir el perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- p. Coordinar y ejecutar los convenios de cooperación InterInstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la entidad y el gobierno regional o nacional.
- q. Mantener actualizada la información registrada en el banco de inversiones, para un mejor control de las inversiones.
- r. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda a efectos de asegurar su sostenibilidad.
- s. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
- t. Programar y ejecutar acciones referentes a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- u. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la subgerencia de desarrollo territorial.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 74°. Unidad de estudios y proyectos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Es responsable de la elaboración de los estudios de pre inversión e inversión, expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de Inversión pública, en concordancia con los lineamientos y políticas locales, y la normatividad nacional vigente. Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y administrativamente de la subgerencia de desarrollo territorial.

Artículo 75°. Son funciones de la unidad de estudios y proyectos, las siguientes:

- a. Programar, ejecutar y supervisar la formulación de los estudios de preinversión relacionados a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos y desarrollo social en beneficio de la comunidad.
- b. Elaborar expedientes técnicos, considerados en el presupuesto y el plan institucional de la municipalidad.
- c. Revisión de expedientes técnicos externos e internos en base a los respectivos formatos establecidos y elaborados por esta unidad.
- d. Participar activa y constante en los presupuestos institucionales para priorizar los estudios que coadyuven con el desarrollo del distrito.
- e. Elaborar una base de datos de costos y presupuestos acordes con los valores de mercado.
- f. Establecer los requerimientos mínimos que deben tener los proyectos de inversión y los expedientes técnicos, así como velar para que la formulación de los proyectos de inversión pública se enmarque en los lineamientos de la política institucional, programa Multianual de inversión pública y los planes de desarrollo.
- g. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del presupuesto participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- h. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del plan de desarrollo local concertado.
- i. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- j. Mantener actualizado el archivo de los expedientes técnicos a su cargo.
- k. Prestar la asistencia técnica administrativa necesaria para los procesos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
- l. Las demás funciones que se deriven de la subgerencia de desarrollo urbano y rural.

UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

Artículo 76°. Unidad de catastro y desarrollo urbano

Es responsable de garantizar el desarrollo urbano y rural del distrito a través de la gestión de los procesos del desarrollo de sistemas de información catastral del territorio dentro del marco de desarrollo sostenible. Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y administrativamente de la subgerencia de desarrollo territorial.

Artículo 77°. Son funciones de la unidad de catastro y desarrollo urbano, las siguientes:

- a. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración catastral, control de obras privadas y públicas.
- b. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
- c. Elaborar planos catastrales, temáticos y urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, en estricto cumplimiento del reglamento nacional de construcciones.
- d. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
- e. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- f. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición; refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- g. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de los anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el colegio de arquitectos del Perú y el colegio de Ingenieros del Perú.
- h. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de obra automática y licencias de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- i. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de obra, así como la revalidación.
- j. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la revalidación de la licencia de obra.
- k. Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios contruados en contravención al reglamento nacional de edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
- l. Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: puesta a tierra en la vía pública; instalación de cabina de telefonía pública; tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; construcción de cámara subterránea; construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública; instalación de agua y desagüe; traslado, Reubicación y/o cambio de postes.
- m. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- n. Elaborar Informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de licencias de construcción y declaratoria de fábrica.
- o. Emitir dictamen para el otorgamiento de los certificados de parámetros urbanísticos y edificaciones.
- p. Suscribir el trámite de declaratoria de fábrica y pre-declaratoria de fábrica.
- q. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- r. Emitir dictamen para el otorgamiento de los certificados de finalización de obra y de zonificación y registrar las declaratorias de fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- s. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- t. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
- u. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - mantenimiento de la información predial (Literal) - mantenimiento del componente urbano (gráfico) - acopio y acondicionamiento de la información catastral. - verificaciones catastrales (fiscalización predial).
- v. Emitir los documentos literales y gráficos: certificado de zonificación y vías, informe técnico general, certificado de retiro y alineamiento, plano catastral, plano topográfico, plano temático, copia de plano general del distrito, certificado de numeración municipal, certificados de nomenclatura de vía, constancia catastral y de negatividad catastral, constancias de libre disponibilidad, certificado de jurisdicción y otros que estipule el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) vigente.
- w. Coordinar con la subgerencia de fiscalización respecto a los descargos de las notificaciones de anuncios y emitir opinión en la calificación de las multas a que haya lugar.
- x. Supervisar los convenios de cooperación entre la municipalidad y las empresas privadas.
- y. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con la materia de catastro, obras públicas y obras privadas.
- z. Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios.
- aa. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política institucional, el plan de acondicionamiento territorial y otras disposiciones legales.
- bb. Coordinar con las unidades respectivas de la municipalidad, sobre la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- cc. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- dd. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de desarrollo territorial.

UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 78°. Unidad de ejecución de proyectos

Unidad orgánica que depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo territorial y tiene como misión la ejecución de los proyectos de inversión pública, ya sean financiados con recursos de la municipalidad o a través de convenio con pliegos del ejecutivo o la cooperación técnica internacional.

Artículo 79°. Son funciones de la unidad ejecutora de proyectos, las siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- a. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias de la unidad.
- b. Elaborar, ejecutar, supervisar, y evaluar el plan o programa anual de inversiones, obras y estudios en coordinación con la unidad de catastro, desarrollo urbano y otras.
- c. Ejecutar y controlar las obras y estudios por administración directa; así como proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
- d. Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades a su cargo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- e. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnica – administrativo sobre los asuntos de su competencia.
- f. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado.
- g. Establecer y concertar al inicio de año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- h. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con los servidores.
- i. Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la subgerencia de desarrollo territorial.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

Artículo 80°. Unidad de supervisión y liquidaciones

Es responsable de supervisar los estudios, obras y proyectos que ejecuta la municipalidad, así como de su liquidación físico financiera. Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y administrativamente de la subgerencia de desarrollo territorial.

Artículo 81°. Son funciones de la unidad de supervisión y liquidaciones, las siguientes:

- a. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras públicas municipales que se hayan ejecutado por la municipalidad, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
- b. Formular la memoria anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Revisar y dar conformidad a liquidaciones técnico financiero de las obras ejecutadas por la municipalidad, en el marco de la normatividad legal vigente.
- d. Proponer acciones de supervisión y liquidación de obras vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
- e. Programar, ejecutar y controlar la supervisión de los proyectos y obras que sean ejecutadas por la municipalidad a través de tercerización o ejecución directa.
- f. Supervisar las obras o proyectos ejecutados por terceros vía convenio entre la municipalidad y otros niveles de gobierno nacional, así como la cooperación técnica internacional.
- g. Comunicar los hallazgos de supervisión a la unidad ejecutora con la finalidad de ejecutar medidas correctivas, de ser necesario.
- h. Informar a la gerencia municipal sobre acciones de supervisión para implementar acciones correctivas si fueran necesarias.
- i. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la gerencia municipal y/o el subgerente de desarrollo territorial.

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Artículo 82°. Unidad de defensa civil

Es responsable de conducir las actividades de defensa civil en el distrito, adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas desarrolladas en el distrito; y de actuar como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil. Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y administrativamente de la subgerencia de desarrollo territorial.

Artículo 83°. Son funciones de la unidad de defensa civil, las siguientes:

- a. Formular, implementar y evaluar las políticas y planes relacionados a la defensa civil y a la gestión de riesgos y desastres del distrito, en estrecha coordinación con las diversas organizaciones e instituciones distritales, provinciales y regionales.
- b. Impulsar la conformación y funcionamiento del grupo de trabajo para la gestión de riesgos y desastres del distrito.
- c. Establecer y administrar el funcionamiento de un almacén distrital de defensa civil, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Promover la organización de brigadas voluntarias de defensa civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- e. Concertar esfuerzos para la ejecución del plan de educación comunitaria en gestión del riesgo de desastres para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en preparación, respuesta y rehabilitación.
- f. Ejecutar y/o promover en coordinación con el secretario técnico de la plataforma distrital de defensa civil las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital.
- g. Difundir la organización de la plataforma distrital de defensa civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otras.
- h. Presentar la propuesta del plan operativo anual de la unidad para su aprobación por la subgerencia de desarrollo territorial y su ratificación por la alta dirección.
- i. Aplicar, en el área de su competencia, las normas técnicas en materia de defensa civil, emitidas por el INDECI.
- j. Solicitar la concurrencia de inspectores técnicos capacitados y registrados por el INDECI para efectuar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, en la jurisdicción del distrito, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas.
- k. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación en preparación, respuesta y rehabilitación con la plataforma distrital de defensa civil.
- l. Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales.
- m. Asesorar a la alcaldía y proponer la política de defensa nacional dentro de la jurisdicción territorial.
- n. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planeamiento y presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- o. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de desarrollo territorial, en concordancia con las normas y las políticas institucionales.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**Artículo 84°. Subgerencia de desarrollo social**

La subgerencia de desarrollo social, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la salud, bienestar y proyección social en el distrito. Así como como conducir e implementar las políticas y proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, la gestión y promoción de la generación del empleo en la lucha contra la pobreza, el desarrollo social, el transporte, la seguridad y vigilancia, los programas sociales, los derechos humanos, el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y administrativamente del gerente municipal.

La subgerencia de desarrollo social, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- o Unidad de registro civil
- o Unidad transportes y seguridad ciudadana,
- o Área Técnica Municipal- ATM
- o Unidad de Gestión Municipal - UGM
- o Unidad de programas sociales (Juntos y pensión 65)
- o Unidad del programa vaso de leche (PVL)
- o Unidad de derechos humanos (DEMUNA, OMAPED y CIAM)
- o Unidad de educación, cultura y deporte
- o Unidad local de empadronamiento y focalización (ULE)

Artículo 85°. Son funciones de la subgerencia de desarrollo social, las siguientes:

- a. Promover y llevar a cabo los estudios socioeconómicos del distrito, orientados a implementar programas de prevención y bienestar de los sectores más vulnerables, especialmente aquellos que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.
- b. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar medidas preventivas y programas para el mejoramiento sostenido de los niveles de educación, salud y cultura de la población del distrito, especialmente de las poblaciones vulnerables y de aquella en condición de pobreza y pobreza extrema.
- c. Supervisar la ejecución de los programas sociales, protección de derechos humanos y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del distrito.
- d. Ejecutar programas y proyectos educativos, culturales, deportivos, alimentación, nutrición, en estrecha coordinación con la sociedad civil e instituciones de los diferentes niveles de gobierno.
- e. Supervisar y garantizar el ejercicio de los derechos humanos de manera especial de los menores y personas vulnerables que se encuentran amenazadas o en peligro.
- f. Promover políticas, proyectos y acciones para fortalecer la familia, como núcleo fundamental para el desarrollo de la sociedad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- g. Gestionar proyectos para mejorar los servicios de saneamiento, vivienda y entornos saludables que garanticen la calidad de vida de la población de su jurisdicción.
- h. Promover y garantizar los derechos de identidad de las personas, con prioridad de las personas vulnerables.
- i. Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño, niña y adolescente DEMUNA.
- j. Dirigir y supervisar el servicio municipal de atención a las personas con discapacidad OMAPED.
- k. Dirigir y supervisar el servicio municipal de atención a las personas adultas mayores CIAM.
- l. Coordinar la recepción de fondos para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
- m. Formular, ejecutar, supervisar y controlar el plan de la unidad de transportes y de seguridad ciudadana.
- n. Asesorar a las diversas organizaciones sociales y vecinales, comunales, y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, fortaleciendo su institucionalidad.
- o. Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción, para coordinar acciones de desarrollo distrital.
- p. Revisar expedientes para reconocimiento de juntas vecinales y otras organizaciones de base, para el mejor cumplimiento de funciones.
- q. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
- r. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
- s. Efectuar censos socio-económicos y empadronamientos de los caseríos y centros poblados, así como de las zonas urbanizadas del distrito para la formulación de planes y proyectos de desarrollo urbano y rural.
- t. Promover la constitución de comités de gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
- u. Supervisar las funciones y actividades ejecutadas por las unidades a su cargo, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- v. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- w. Otras funciones inherentes al cargo y que además le sean asignadas por la gerencia municipal.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 86°. Unidad de registro civil

Es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los registros de estado civil y sobre hechos y actos vitales del distrito en estricta aplicación de las normas legales. Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y administrativamente del subgerente de desarrollo social y normativamente de la RENIEC.

Artículo 87°. Son funciones de la unidad de registro civil, las siguientes:

- a. Administrar y gestionar el servicio de registro civil de la municipalidad, para una mejor atención al ciudadano.
- b. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- c. Registrar nacimientos y defunciones, así como emitir copia certificada de las partidas correspondientes.
- d. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo, legitimaciones y divorcios de acuerdo a Ley.
- e. Regular las normas, respecto a los registros civiles, en cumplimiento al convenio suscrito con el registro nacional de identificación y estado civil, conforme a Ley.
- f. Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del estado civil por mandato de Ley.
- g. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento de los registros y acervo documentario.
- h. Expedir copias certificadas de las inscripciones de hechos vitales que se encuentran en los Registros Civiles de la Municipalidad Distrital de José Sabogal.
- i. Elaborar informes estadísticos sobre los registros de procedimiento importantes dados en la unidad, para una atención oportuna.
- j. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponda, en cumplimiento al marco legal vigente.
- k. Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el registro nacional de identificación y estado civil - RENIEC, de acuerdo a su Ley Orgánica y su reglamento.
- l. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la municipalidad.
- m. Expedir actas de nacimiento para la inscripción militar y otros trámites similares.
- n. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de registro civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
- o. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos de acuerdo a ley, generando valor agregado a la ciudadanía.
- p. Remitir los certificados de nacimiento, certificados de defunción, formatos de matrimonio y cuadro estadístico a la dirección regional de salud.
- q. Realizar las rectificaciones administrativas de los documentos que se mencionan en el punto anterior, de conformidad a lo estrictamente especificado en las normas del RENIEC.
- r. Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.
- s. Cuidar y preservar la intangibilidad del contenido de los libros del registro civil.
- t. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, para el cumplimiento funcional.
- u. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- v. Otras que estén dentro de su competencia funcional y que además le asigne la subgerencia de desarrollo social.

UNIDAD DE TRASPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 88°. Unidad de transportes y seguridad ciudadana

Esta unidad depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de transportes y seguridad ciudadana. Tiene como fin principal monitorear y apoyar el cumplimiento del plan de tránsito y transportes en coordinación con la municipalidad provincial, así como la promoción de la seguridad ciudadana del distrito.

Artículo 89°. Son funciones de la unidad de transportes y seguridad ciudadana, las siguientes:

- a. Implementar las normas de seguridad ciudadana de acuerdo al sistema nacional de seguridad ciudadana y en concordancia con el plan local de seguridad ciudadana, así como formular, ejecutar y evaluar el plan de tránsito vehicular terrestre dentro de la jurisdicción.
- b. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana, en coordinación con la policía nacional del Perú y el comité de seguridad ciudadana del distrito de José Sabogal.
- c. Promover programas de protección a la población ante actividades pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
- d. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
- e. Elaborar y proponer medidas de seguridad para la protección de la propiedad pública y privada, para evitar problemas sociales.
- f. Colaborar con la policía nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- g. Controlar el servicio de vigilancia o seguridad que la municipalidad brinda, en coordinación con la policía, el comité de seguridad ciudadana y las rondas urbanas y campesinas del distrito.
- h. Hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.
- i. Brindar el apoyo con personal de seguridad para el cumplimiento de las normas de seguridad en ambientes de espectáculos públicos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y los establecimientos, sociales, culturales y religiosos.
- j. Realizar frecuentemente operativos inopinados en coordinación con la subgerencia de rentas dirigidos a establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la dirección regional de salud.
- k. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
- m. Proponer acciones para mejorar el tránsito en concordancia con la normatividad vigente.
- n. Difundir normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- o. Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular.
- p. Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- q. Otorgar la concesión de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de Transporte público urbano e interurbano.

- r. Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- s. Mantener el control de tránsito vehicular, de manera especial ante una emergencia, o en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- t. Apoyar con el servicio de seguridad aquellas actividades destinadas a asegurar el acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
- u. Establecer coordinación permanente con el centro de operaciones de emergencia provincial y regional para obtener la información proporcionada sobre la adopción de medidas de seguridad en defensa civil ante la presencia de peligros.
- v. Brindar apoyo técnico para garantizar la actividad operativa permanente para la plataforma distrital de defensa civil y el funcionamiento del centro de operaciones de emergencia distrital - COED.
- w. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el subgerente de desarrollo social.

UNIDAD DE VASO DE LECHE

Artículo 90°. Unidad de vaso de leche

Es la unidad orgánica que depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo social. Tiene como finalidad velar por una adecuada administración del programa vaso de leche como también de la gestión de los demás programas de asistencia alimentaria a favor de la población del distrito.

Artículo 91°. Son funciones de la unidad de vaso de leche

- a. Administrar el programa del vaso de leche PVL según el marco legal vigente, para una mejor atención a la ciudadanía.
- b. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
- c. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche, según lo establecido en el marco legal vigente.
- d. Coordinar con los comités del vaso de leche para el fortalecimiento organizativo y la atención oportuna.
- e. Capacitar permanentemente a los consejos directivos de los comités del vaso de leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
- f. Promover una adecuada alimentación y nutrición de los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
- g. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del programa, desarrollando niveles de cogestión.
- h. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
- i. Coordinar y gestionar recursos para apoyar los programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- j. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las normas vigentes.
- k. Promover la realización de estudios periódicos sobre la alimentación y nutrición de la población beneficiaria.
- l. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria.
- m. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean encomendadas por la subgerencia de desarrollo social.

UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS (DEMUNA, OMAPED Y CIAM)**Artículo 92°. Unidad de Derechos Humanos**

Es la unidad orgánica que depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo social, tiene como misión, planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades propias de la unidad de derechos humanos (DEMUNA, OMAPED Y CIAM), de competencia de la municipalidad y en cumplimiento al marco normativo vigente, para generar bienestar en la ciudadanía.

Artículo 93°. Son funciones de la unidad de derechos humanos, los siguientes:

- a. Administrar los servicios de defensoría municipal de los niños y adolescentes (DEMUNA) de acuerdo a la legislación en la materia.
- b. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, niño y el adolescente, para el ejercicio de sus derechos, de conformidad con las normas del código del niño y adolescente y las políticas institucionales.
- c. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
- d. Desarrollar programas de protección de los niños y adolescentes, propiciando su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del distrito.
- e. Promover el fortalecimiento de la familia y un buen entorno familiar para lo cual se podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y otros integrantes de la familia, estableciendo normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
- f. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescente en estado de riesgo en los registros civiles en concordancia con el registro nacional de identificación y estado civil—RENIEC.
- g. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- h. Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en las materias de alimentos, régimen de visitas y tenencia cuyo valor tendrá título de ejecución acorde con la Ley de Conciliación.
- i. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- j. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa acta de conciliación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- k. Administrar los servicios de atención de la persona con discapacidad, favoreciendo a las personas excluidas y en concordancia con el marco legal vigente.
- l. Desarrollar programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad.
- m. Organizar el registro de los vecinos con discapacidad.
- n. Brindar asesoría, orientación y asistencia a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
- o. Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental, sensorial y otro tipo de discapacidad.
- p. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.
- q. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores.
- r. Propiciar la organización de las personas adultas mayores para la realización de actividades productivas y que generen bienestar.
- s. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar los caminos, vías, rampas y edificaciones para el acceso de personas con discapacidad.
- t. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas.
- u. Administrar el servicio municipal de atención a las personas adultas mayores -SEMAPAM.
- v. Proponer y ejecutar el plan para las personas adultas mayores, con el objetivo de elevar la calidad de vida y la solidaridad intergeneracional.
- w. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población adulta mayor del distrito, independientemente de su edad, sexo o etnia, con el propósito que vivan un envejecimiento saludable.
- x. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona adulta mayor.
- y. Promover el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando oportunidades para una vida digna e independiente en el contexto de sus familias y su comunidad.
- z. Asegurar el acceso a servicios de calidad de salud y seguridad social, vivienda, recreación y cultura, que permita a los adultos mayores mantener una actividad física, intelectual, afectiva y social.
- aa. Impulsar la generación de conciencia, cultura y sensibilidad sobre el envejecimiento, el respeto a la dignidad de los adultos mayores para erradicar la discriminación y la segregación por motivos de edad en todos los ámbitos de la sociedad, contribuyendo así a fortalecer la solidaridad social y el apoyo mutuo entre generaciones.
- bb. Coordinar y gestionar recursos ante las ONGs, organizaciones sociales de base, la empresa y el vecindario para la ejecución de proyectos o actividades a favor de las poblaciones vulnerables.
- cc. Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 94°. Área técnica municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

El área técnica de gestión de agua y saneamiento – ATM es una unidad orgánica desconcentrada de la Municipalidad Distrital de José Sabogal, depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de servicios públicos locales. La función principal es gestionar los servicios de agua y saneamiento mediante la programación, ejecución, supervisión, y fiscalización, de modo tal, que le permita cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades inherentes a la municipalidad en la prestación del servicio.

Artículo 95°. Son funciones del área técnica municipal, las siguientes:

- a. Promover la organización y consolidación de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b. Establecer y mantener actualizado el libro de registro de JASS y otras organizaciones comunales que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las “constancias de inscripción de la organización” tal como corresponde.
- c. Supervisión el funcionamiento de los sistemas y, la gestión del operador especializado de los servicios de agua y saneamiento en concordancia con el contrato suscrito, así como a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.
- d. Propiciar la organización y consolidación de la o las asociaciones de JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, que se constituyan en el distrito.
- e. Propiciar que las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, participen en las acciones de educación sanitaria permanente y apoyen las labores de los promotores comunitarios de salud.
- f. Asesorar y brindar asistencia técnica a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, en la elaboración, supervisión y ejecución de los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
- g. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
- h. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
- i. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con salud y demás instituciones competentes.
- j. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el currículo educativo.
- k. Proponer mecanismos que permitan, de modo progresivo, generar ingresos para sustentar en funcionamiento efectivo de la unidad técnica de los servicios de saneamiento.
- l. Apoyar la labor de las instituciones que promueven y ejecutan proyectos de saneamiento básico y salud comunitaria.
- m. Preparar los informes que sean necesarios para que la municipalidad resuelva en última instancia administrativa los reclamos que se presenten en materia de agua y saneamiento.
- n. Velar por la constitución y manejo del fondo de inversiones para agua y saneamiento que se constituye con los aportes del operador especializado de los servicios, cuando corresponde, y por otras fuentes, a fin de garantizar la existencia de recursos para inversión en reposición, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua y saneamiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- o. Conducir el registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción municipal para informar al órgano rector.
- p. Llevar el registro e inventario actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
- q. Asegurar que las cuotas en el ámbito urbano y cuotas familiares en las organizaciones comunales, cubran, como mínimo, los costos de administración, operación, mantenimiento, la reposición de equipos y la rehabilitación de la infraestructura.
- r. Resolver, en última instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento.
- s. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, en el ámbito urbano las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la junta vecinal comunal de agua y saneamiento o quien haga sus veces como representante de la sociedad civil de acuerdo al artículo 184º del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- t. Proponer las medidas correctivas necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y, de corresponder, del operador especializado de los servicios.
- u. Otras funciones inherentes al cargo y que además le encomiende la instancia superior y la alta dirección.

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 96º. Unidad de gestión municipal

Esta unidad depende administrativa y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Es responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un servidor público con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal.

La unidad de gestión municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes áreas:

- o Asistente técnico
- o Área de operación y mantenimiento
- o Caja/ digitador



Artículo 97º. Son funciones de la unidad de gestión municipal las siguientes:

- Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- Elaborar el plan operativo anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la subgerencia de desarrollo económico y medio ambiente y a la gerencia municipal.
- Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- m. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o. Otras funciones que le asigne la subgerencia de desarrollo económico y medio ambiente.

ASISTENTE TÉCNICO

Artículo 98º. Asistente técnico

El servidor público que labora en esta área depende administrativa y jerárquicamente de la unidad de gestión municipal. Su objetivo principal es brindar apoyo, soporte técnico, administrativo y operativo a su jefe inmediato, así como cumplir con las actividades encomendadas.

Artículo 99º. Son funciones del asistente técnico de la unidad de gestión municipal, las siguientes:

- a. Concurrir a sesión de concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios en asuntos que competen a la unidad de gestión municipal.
- b. Apoyar en actividades administrativas que requiere la unidad de gestión municipal y otras que indique el jefe inmediato.
- c. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos administrativos y el sistema administrativo documentario y archivo, clasificando y custodiando la información que se genera en la Unidad de Gestión Municipal.
- d. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico, celebrando el día del agua, de la tierra, del medio ambiente y otras actividades inherentes a su cargo.
- e. Apoyar en la organización y ejecución de ceremonias, actos oficiales, talleres y campañas de difusión y publicación de la unidad de gestión municipal, mejorando continuamente la buena imagen.
- f. Apoyar en la ejecución y editar notas de prensa, comunicados, memoria anual, publicaciones internas, y externas que mantengan debidamente informados al personal de la municipalidad y a la comunidad en general sobre el accionar de la unidad de gestión municipal.
- g. Mantener actualizado el padrón de usuarios del sistema de agua potable y alcantarillado; así como el directorio de instituciones públicas nacionales e internacionales con expresa mención en temas de agua y saneamiento.
- h. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la Unidad de Gestión Municipal: reglamento de prestación del servicio de agua y alcantarillado, reglamento de precios y cuotas, reglamento de atención de reclamos, acciones para el POI, plan de operaciones y mantenimiento, informes técnicos y económicos plan anual de trabajo de la unidad de gestión municipal, con cronograma de actividades y asignación de presupuesto.
- i. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que presta la unidad de gestión municipal.
- j. Hacer seguimiento a la atención de reclamos de los usuarios respecto de la prestación de servicios de agua y saneamiento, según los lineamientos y orientaciones formuladas por la SUNASS.
- k. Seleccionar y proponer la baja de los documentos sobrantes en el archivo de la unidad de gestión municipal.
- l. Promover la simplificación administrativa de acuerdo al marco legal vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- m. Cumplir con las demás funciones inherentes del cargo y que además le sean asignadas por su jefe inmediato.

ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**Artículo 100º. Área de operación y mantenimiento**

Esta área depende administrativa y jerárquicamente de la unidad de gestión municipal. Es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento.

Artículo 101º. Son funciones del responsable del área de operación y mantenimiento de la unidad de gestión municipal, las siguientes:

- a. Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- b. Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
- c. Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- d. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- e. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
- f. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- g. Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- h. Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
- i. Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- j. Otras funciones que la asigne la unidad de gestión municipal.

CAJA /DIGITADOR**Artículo 102º. Caja digitador**

Esta área depende administrativa y jerárquicamente de la unidad de gestión municipal. Es responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la unidad de gestión municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento; así como sistematizar y digitalizar la información de ingresos y egresos.

Artículo 103º. Son funciones del Caja Digitador las siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- a. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- b. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c. Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d. Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- e. Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- f. Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
- g. Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h. Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- i. Otras funciones que la asigne la unidad de gestión municipal.

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 104°. Unidad de educación, cultura y deporte

Es la unidad que depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo social. Su principal función es la promoción de la educación, cultura y el deporte, incorporando a las poblaciones más vulnerables.

Artículo 105°. Son funciones de la unidad de educación, cultura y deporte, las siguientes:

- a. Promover el desarrollo de comunidades educadoras, para una formación integral del estudiante.
- b. Participar en la formulación e implementación del plan educativo local PEL, en coordinación con la UGEL y actores.
- c. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local.
- d. Canalizar los planes y programas municipales para su aprobación por la alta dirección y por el Concejo Municipal.
- e. Programar, ejecutar y evaluar en coordinación con las unidades de gestión local UGEL sobre los programas mantenimiento de los locales escolares.
- f. Promover el equipamiento y seguridad de los locales escolares para gestionar adecuadamente los riesgos y desastres.
- g. Promover la alfabetización y actividades de extensión educativa, para mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes.
- h. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad.
- i. Impulsar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y la juventud.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- j. Apoyar la formación de redes educativas que promuevan la participación y cooperación entre las instituciones educativas y programas de educación de su jurisdicción desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
- k. Establecer alianzas público privadas, especialmente con aquellas cuya especialidad sea la gestión educativa, con la finalidad de gestionar proyectos socio – educativos.
- l. Apoyar e impulsar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales en la jurisdicción del distrito.
- m. Apoyar el desarrollo de los procesos técnicos de profesionalización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de la circunscripción.
- n. Participar en el proceso de organización del sistema de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- o. Fomentar la revaloración de la cultura local, la ciencia y la tecnología a través de concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria y educación superior.
- p. Impulsar una cultura cívica y de respeto a la cultura y las costumbres locales en coordinación con los sectores respectivos.
- q. Promover la conformación de agrupaciones culturales, folclóricas, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
- r. Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música y otros resguardando la moral y buenas costumbres.
- s. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- t. Autorizar y regular realización de eventos artístico – culturales que promuevan la identidad local y el proceso de interculturalidad; en coordinación con la policía nacional y defensa civil.
- u. Administrar museos, bibliotecas, galerías de arte, pinacotecas, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad municipal, responsabilizándose de su custodia y guardianía; así como organizar exposiciones de pintura y escultura.
- v. Proponer y ejecutar el plan anual de promoción del deporte, en coordinación la UGEL, IPD y las organizaciones deportivas del distrito y la provincia respectivamente.
- w. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
- x. Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
- y. Promover la construcción, habilitación y uso de infraestructura deportiva en la jurisdicción del distrito, para una mejor atención de nuestra niñez y juventud.
- z. Impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- aa. Cumplir con las demás funciones inherentes del cargo y que además le sean asignadas por la subgerencia de desarrollo social.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 106°. Unidad de programas sociales (JUNTOS Y PENSIÓN 65)

Esta unidad depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo social. Tiene como fin principal desarrollar acciones que contribuya a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la ejecución de los programas sociales juntos y pensión 65.

Artículo 107°. Son funciones de la unidad de programas sociales, las siguientes:

- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan local para ejecutar las actividades de los programas sociales (Juntos y pensión 65)
- l. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población adulta mayor del distrito, independientemente de su edad, sexo o etnia, con el propósito que vivan un envejecimiento saludable.
- m. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos humanos de la persona adulta mayor.
- n. Promover el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando oportunidades para una vida digna e independiente en el contexto de sus familias y su comunidad.
- o. Ejecutar e implementar las actividades propias del programa juntos y pensión 65, cumpliendo con lo establecidos en el marco legal vigente.
- p. Asegurar el acceso a servicios de calidad de salud y seguridad social, vivienda digna y recreación que permita a los adultos mayores mantener una actividad física, intelectual, afectiva y social, priorizando a los sectores de mayor pobreza.
- q. Impulsar la formación de una conciencia, cultura y sensibilidad sobre el envejecimiento, el respeto a la dignidad de los adultos mayores, que conduzca a erradicar la discriminación y la segregación por motivos de edad en todos los ámbitos de la sociedad.
- r. Ampliar y fortalecer la capacidad de coordinación y gestión institucional para dar respuesta a los problemas de los adultos mayores, buscando de manera permanente la cooperación nacional e internacional.
- s. Revalorar los saberes y conocimientos locales teniendo como referencia a las personas adultas mayores con mayor liderazgo social en la comunidad.
- t. Apoyar, en coordinación con la ULE, la focalización de hogares para identificar los beneficiarios de los programas juntos y pensión 65.
- u. Apoyar la adecuada gestión de los programas sociales (juntos y pensión 65) y que contribuya con la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos involucrados.
- v. Otras funciones que les encomiende la subgerencia desarrollo social.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE**Artículo 108°. Unidad local de empadronamiento**

Es una unidad que depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo social. Tiene como principal función realizar los estudios socioeconómicos a fin de determinar la situación de pobreza de cada uno de los caseríos y centros poblados del distrito. También se encarga de proveer a los programas sociales información que será utilizada para la selección de sus beneficiarios a través de SISFOH. Establecer un sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

que permita identificar a los potenciales beneficiarios de los programas sociales, a fin de priorizar la atención de los más pobres y vulnerables.

Artículo 109*. Son funciones de la unidad de empadronamiento local, las siguientes:

- j. Llevar a cabo estudios socioeconómicos a fin de determinar el estado de pobreza de la población de cada uno de los caseríos y centros poblados del distrito.
- k. Administrar y actualizar la base de datos del sistema SISFOT, para un mejor control de datos socioeconómicos.
- l. Focalización de hogares mediante el SISFOH, con el fin de orientar las políticas públicas hacia propósitos de equidad social para ofrecer mejores oportunidades a la población en desventaja.
- m. Supervisar que los incentivos, programas y proyectos lleguen a los más pobres y lleguen con los resultados esperados, teniendo como primer foco de atención a los más pobres y a las poblaciones vulnerables.
- n. Llevar un padrón con los potenciales beneficiarios de los programas, proyectos y actividades de inversión de los ciudadanos de la jurisdicción.
- o. Coordinar y gestionar recursos a fin de apoyar programas alimentarios destinados a la erradicación de la pobreza.
- p. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios de programas y proyectos, así como de las personas que aún se han beneficiado de éstos.
- q. Promover la realización de estudios periódicos sobre alimentación, nutrición, salud, educación, servicios básicos, entre otras variables que se puedan estudiar a fin de que la alta dirección pueda tomar decisiones acertadas.
- r. Otras funciones inherentes al cargo y que además sean asignadas por el jefe inmediato.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 110*. Subgerencia de desarrollo económico y medio ambiente

Es un órgano de línea de la Municipalidad Distrital de José Sabogal; depende administrativa y funcionalmente de la gerencia municipal y tiene como objetivo desarrollar funciones de gestión para la promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología para las actividades económicas de comercio, agricultura, ganadería, artesanía y turismo, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios, así como impulsar la gestión ambiental para garantizar el desarrollo sostenible del distrito.

La gerencia de desarrollo económico y medio ambiente, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- o Unidad de desarrollo ambiental
- o Unidad de cooperación técnica, desarrollo empresarial y turístico
- o Unidad de desarrollo productivo
- o Unidad de limpieza pública, parques y jardines

Artículo 111*. Son funciones de la subgerencia de desarrollo económico y ambiental, las siguientes:

- a. Proponer, ejecutar y evaluar el plan de promoción del desarrollo económico local PDEL y el plan de desarrollo ambiental PDA propuesto al Concejo Municipal para su aprobación.
- b. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local y medio ambiente.
- c. Formar equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- d. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor, erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa.
- e. Fomentar la inversión privada, las MYPEs locales a fin de promover el desarrollo económico del distrito.
- f. Promover las cadenas de valor, de acuerdo a la vocación productiva del distrito, garantizando la producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial teniendo como cliente al mercado nacional e internacional.
- g. Fomentar la formalización de las micro y pequeñas empresas, brindando orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- h. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- i. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales con responsabilidad social.
- j. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa en concordancia con el marco normativo de la simplificación administrativa.
- k. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa.
- l. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
- m. Desarrollar programas de capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial.
- n. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
- o. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.
- p. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a mejores tecnologías disponibles para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local.
- q. Fomentar el desarrollo de programas de producción limpia para asegurar la protección sostenible del medio ambiente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- r. Promover la implementación de sistemas y programas de buenas Prácticas laborales para proteger los derechos y beneficios sociales de los trabajadores en la jurisdicción distrital.
- s. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos.
- t. Brindar asesoría en coordinación con la unidad de rentas y la subgerencia de administración y finanzas, a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales.
- u. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la de la micro y pequeña empresa MYPES sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- v. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local.
- w. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
- x. Difundir los paquetes o rutas turísticas en coordinación con la unidad de imagen institucional, a través de los medios de comunicación.
- y. Identificar, en coordinación con la unidad de educación cultura, turismo y deporte, y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística, de los valores históricos, restaurantes, hoteles, zonas de esparcimiento y otros.
- z. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- aa. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la gerencia municipal.

UNIDAD DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 112°. Unidad de desarrollo ambiental

Esta unidad depende administrativa y jerárquicamente de la subgerencia de desarrollo económico y ambiental. Su fin principal es promover el cuidado, conservación de los recursos naturales, así como el cuidado y preservación del medio ambiente en el ámbito distrital.

Artículo 113°. Son funciones de la unidad de desarrollo ambiental, las siguientes:

- a. Elaborar, proponer y ejecutar su plan operativo institucional y presupuesto anual en el ámbito de competencia de la subgerencia.
- b. Vigilar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional como local vigente.
- c. Elaborar y proponer planes, proyectos y estrategias que contribuyan a la preservación del ambiente y a la generación de información básica sobre las condiciones ambientales del distrito.
- d. Realizar actividades de adecuación ambiental a fin de sensibilizar, concientizar y difundir los programas y servicios ambientales de la municipalidad con el fin de crear conciencia ambiental en la población.
- e. Impulsar la conformación de la comisión ambiental local y participar activamente en la misma.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- f. Planificar, formular, proponer para su aprobación el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA), en calidad de entidad de fiscalización ambiental (EFA), y registrar en el portal de la OEFA.
- g. Cumplir con la función de supervisión, fiscalización y sanción, como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA y el CUIS de la municipalidad.
- h. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de gobiernos regional y local.
- i. Dirigir el proceso de zonificación económica y ecológica ZEE del distrito en concordancia con la ZEE provincial y regional.
- j. Controlar y supervisar la aplicación de normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y uso racional de los recursos naturales del distrito, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población.
- k. Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales emitidas en la Jurisdicción del distrito, en coordinación con la subgerencia de asesoría jurídica.
- l. Coordinar con los diversos niveles de gobiernos, la aplicación de los instrumentos de planeamiento nacional y regional de gestión ambiental.
- m. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas del distrito.
- n. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de los planes y políticas en materia de producción agroecológica y desarrollo económico, en concordancia con los planes provinciales y regionales.
- o. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales materia de su competencia y ejecutando su cumplimiento.
- p. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos para el logro de resultados y la implementación de planes e instrumentos de gestión.
- q. Ejecutar y coordinar con la subgerencia de planificación y presupuesto, la oficina programación de las inversiones la formulación y sustento de los estudios de pre inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del invierte.pe y normatividad relacionada.
- r. Formular, dirigir, evaluar y controlar el plan de desarrollo ambiental el mismo que debe ser amigable con el plan de desarrollo económico distrital.
- s. Participar en la constitución y funcionamiento de espacios de concertación que den cumplimiento a los planes y programas de su competencia.
- t. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en materia de su competencia.
- u. Proponer al gerente municipal y ejecutar con las demás unidades el sistema de gestión ambiental y evaluar su cumplimiento.
- v. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su competencia, para una mejor toma de decisión.
- w. Otras funciones que le encomiende la subgerencia de desarrollo económico y ambiental.

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA, COMERCIALIZCIÓN Y TURISMO

Artículo 114*. Unidad de cooperación técnica, comercialización y turismo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Esta unidad depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo económico y ambiental de esta dependencia. Tiene como fin la promoción de las MYPEs, el comercio, turismo y la cooperación como herramienta para el financiamiento de proyectos y actividades de valor.

Artículo 115°. Son funciones de la unidad de cooperación, comercialización y turismo, las siguientes:

- a. Promover políticas de impulso, abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios de las MYPEs del distrito de José Sabogal.
- b. Difundir campañas de promoción e impulso para la creación y formalización de pequeñas y medianas empresas en el distrito.
- c. Capacitar a los agentes económicos interesados en el sector agrícola y productivo sobre la promoción empresarial en especial de las MYPEs.
- d. Administrar los servicios de difusión de programa de beneficios tributarios para las MYPEs para promocionar la actividad económica.
- e. Capacitar, acompañar y brindar asistencia técnica a los agentes económicos en iniciar algún emprendimiento comercial, así como a aquellos emprendimientos en marcha.
- f. Brindar asistencia técnica y acompañamiento para que las MYPEs y emprendimientos comerciales del distrito accedan al crédito y financiamiento de sus iniciativas comerciales.
- g. Organizar, formular y ejecutar proyectos, acciones o actividades para ser canalizadas y gestionadas ante la cooperación nacional e internacional a favor de la población y las organizaciones sociales del distrito.
- h. Formular, ejecutar y evaluar las políticas y planes de desarrollo del turismo local sostenible del distrito.
- i. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico.
- j. Elaborar el inventario y calendario turístico.
- k. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
- l. Promover la participación activa de grupos folklóricos y demás manifestaciones artísticas y culturales del distrito.
- m. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
- n. Gestionar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos de desarrollo turístico para poner en valor los recursos potenciales del distrito.
- o. Difundir la existencia de riquezas culturales, naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos dentro del distrito.
- p. Alcanzar información competente para la página web de la municipalidad.
- q. Las demás funciones que le competen o aquellas que le asigne la subgerencia de desarrollo económico y ambiental.

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 116°. Unidad de desarrollo productivo

Esta unidad depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo económico y ambiental. Tiene como finalidad la promoción del desarrollo productivo, a través del impulso de las cadenas de valor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Artículo 117°. Son funciones de la unidad de desarrollo productivo, las siguientes:

- a. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de desarrollo productivo, abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios y control del comercio informal.
- b. Promover el desarrollo de las actividades productivas, de acuerdo a la vocación del territorio distrital y apuntando a consolidar cadenas de valor.
- c. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- d. Administrar directamente o por concesión o por administración compartida los mercados de abastos y mercados de la jurisdicción.
- e. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f. Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
- g. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios, para una mejor atención a la ciudadanía.
- h. Regular y controlar el comercio ambulante, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- i. Emitir el dictamen para otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y servicios.
- j. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales frigoríficos, silos o baños públicos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- k. Administrar directamente o por concesión o por administración compartida los camales, frigorífico de bovinos, porcinos, caprinos y ovinos.
- l. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la subgerencia de planificación y presupuesto.
- m. Cumplir con las demás funciones asignadas por la subgerencia de desarrollo económico y ambiental.

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo 118°. Unidad de limpieza pública, parques y jardines

Esta unidad depende administrativa y funcionalmente de la subgerencia de desarrollo económico y ambiental de esta entidad. Su fin principal es garantizar la limpieza pública, el ornato, los parques y jardines, así como la expansión de áreas verdes del distrito.

Artículo 119°. Son funciones de la unidad de limpieza pública, parques y jardines, las siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

- r. Planificar, formular, ejecutar y evaluar el programa de segregación en el fuente y recolección selectiva de residuos sólidos para su valorización.
- s. Planificar, formular y actualizar el estudio de caracterización para residuos sólidos municipales para contribuir a optimizar su gestión y la mejora en la toma de decisiones en materia de políticas públicas ambientales en el distrito.
- n. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido de calles y recojo de residuos sólidos de demolición y remodelación.
- o. Brindar el servicio de limpieza pública, realizando el barrido, recojo, selección, y disposición final de residuos sólidos.
- p. Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del plan distrital de manejo de residuos sólidos PMR.
- q. Desarrollar, implementar plan de rutas de recolección.
- r. Proponer proyectos para mitigar y valorar los residuos sólidos.
- s. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- t. Proponer, coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
- u. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas al servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- v. Promover el mantenimiento y ampliación de áreas verdes en las zonas urbanas y rurales del distrito.
- w. Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos y privados para la implementación y mantenimiento de áreas verdes como para la limpieza pública.
- x. Coordinar la elaboración de estructura de costos de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
- y. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo.
- z. Participar y coordinar con las unidades respectivas el cumplimiento de los tributos por concepto de recojo de basura parques y jardines.
- aa. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de sus labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes.
- bb. Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento, ampliación y recuperación de áreas verdes.
- cc. Cumplir con las funciones y responsabilidades que le encargue la subgerencia de desarrollo económico y ambiental.

TÍTULO III

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Artículo 120º. El Alcalde Distrital como representante de la Municipalidad Distrital de José Sabogal es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

Artículo 121º. La municipalidad mantiene relaciones de coordinación con organismos del sector público, con la finalidad de concretar la cooperación para el cumplimiento de sus funciones, así como para garantizar los servicios de calidad para la población. Ejerce la dirección y conducción de estas el alcalde como su máximo representante.

Artículo 122º. La municipalidad mantiene relaciones con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control; con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo concerniente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el órgano Superior de Contrataciones del Estado, en lo referente a los procesos de contrataciones y abastecimiento en general, con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en lo referente al planeamiento estratégico e institucional; y demás entidades públicas y privadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 123º. La Municipalidad Distrital de José Sabogal se relaciona con las municipalidades distritales de la provincia y con la Municipalidad Provincial de San Marcos, a través de la Asamblea de Alcaldes distritales y mediante las relaciones de coordinación que se establezca, para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y su administración. La municipalidad mantiene relaciones de coordinación y de cooperación con las demás municipalidades distritales, especialmente con aquellas que comparte frontera y límites, para la ejecución de proyectos o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades del Perú.

TÍTULO IV**RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO****CAPÍTULO I****RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 124º. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de José son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública (Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057) de conformidad con lo establecido en el artículo 37º de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como están sujetos a las leyes del régimen laboral vigente. Los obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo Nº 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

Artículo 125º. El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 126º. Los funcionarios y los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de la Municipalidad Distrital de José Sabogal en todos sus extremos.

CAPÍTULO II

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 127º. La Municipalidad Distrital de José Sabogal financia sus planes, programas, proyectos, así como los servicios que brinda a la población a través de las fuentes que se enuncian a continuación:

- a. Tributos de administración municipal captados directamente o por vía de transferencia.
- b. Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c. Multas tributarias y administrativas.
- d. Transferencias del Gobierno Nacional y Regional.
- e. Créditos internos y externos.
- f. Rentas provenientes de sus bienes.
- g. Canon minero, energético, hidroenergético, pesquero, gasífero, otros.
- h. Legados y donaciones que se hagan en su favor.
- i. Venta de sus bienes.
- j. Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en un diario, así como en el portal institucional de la municipalidad, de acuerdo a Ley.

SEGUNDA: El organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de José Sabogal forma parte del presente reglamento.

TERCERA: El alcalde distrital de José Sabogal podrá delegar mediante Resolución facultades al gerente y subgerentes, de acuerdo a Ley.

CUARTA: La municipalidad modificará, los instrumentos que correspondan a fin de adecuarlos a la nueva estructura orgánica y funcional que aprueba el presente Reglamento.

QUINTA: El Manual de Perfil de Puestos (MPP) que se formule sobre la base del presente reglamento, se aprobará mediante Resolución de Alcaldía.

SEXTA: Las modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del concejo municipal.

SÉTIMA: La implementación de los cargos aprobados conforme a la estructura, se hará de acuerdo a las disposiciones presupuestales, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establece la legalización laboral respectiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

OCTAVA: El gerente municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades a los subgerentes, de acuerdo a Ley. La Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.

NOVENA: Déjese sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ SABOGAL

