

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE POROY



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
Y REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Poroy, enero del 2015

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

INTRODUCCIÓN

TITULO PRIMERO

Generalidades

Definición, Importancia, Alcance y Base Legal

TITULO SEGUNDO

Naturaleza, Finalidad y Funciones generales y específicas

Capítulo I

De su Naturaleza y finalidad

Capítulo II

De las Funciones Generales

De las Funciones Específicas y Compartidas

TÍTULO TERCERO

De la Estructura, Funciones y Atribuciones de los Órganos

Capítulo III

De la Estructura Orgánica de la Municipalidad

Capítulo IV

Del Órgano de Gobierno

Del Concejo Municipal

Capítulo V

De la Alta Dirección

De la Alcaldía

De la Gerencia Municipal

Capítulo VI

De los Órganos Consultivos

De las Comisiones de Regidores

Capítulo VII

De los Órganos de Coordinación y Concertación

Del Consejo de Coordinación Local

Del Comité de Defensa Civil
De la Juntas de Delegados Vecinales y Comunales
Del Comité de Vigilancia y Control
Del Comité de Seguridad Ciudadana

Capítulo VIII

De los Órganos de Asesoramiento
De la Oficina de Asesoría Jurídica
De la Oficina de Planificación Presupuesto y Desarrollo

Capítulo IX

De los Órganos de Apoyo
De la Oficina de Secretaría General
De la Oficina Imagen Institucional
De la Oficina de Administración
De la Unidad de Recursos Humano
De la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
De la Unidad de Tesorería
De la Unidad de Contabilidad
De la Unidad de Rentas

Capítulo X

De los Órganos de Línea
De la Gerencia de Infraestructura
De la Gerencia de Desarrollo Económico
De la Gerencia de Desarrollo Social
De la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Capítulo XI

De los Órganos Descentralizados
Del Comité de Administración del Vaso de Leche

TÍTULO CUARTO

De las Relaciones Interinstitucionales

TÍTULO QUINTO

Del Régimen Laboral

TÍTULO SEXTO

Del Régimen Económico

TITULO SEPTIMO

De las Disposiciones Complementarias

INTRODUCCION

La finalidad del presente documento es la de disponer de un Reglamento de Organización y funciones (ROF) que responda a una adecuada estructura orgánica de la municipalidad de Poroy; que defina sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objeto de priorizar y optimizar el uso de los recursos e identificar las responsabilidades específicas de la municipalidad y sus unidades orgánicas.

En este sentido el ROF de la Municipalidad distrital de Poroy es una herramienta normativa interna, básica y fundamental de la gestión, que garantiza la transparencia en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de los niveles jerárquicos con sus facultades, con adecuados canales para la comunicación organizacional, involucrando a regidores, funcionarios y trabajadores en una cultura de servicio a la comunidad.

Es importante destacar que el ROF constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y, como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Este documento ha sido elaborado teniendo en consideración el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”

Al respecto la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las competencias de los órganos de gobierno local, las mismas que determinan su organización interna. En tal sentido, a fin de adecuarnos a sus exigencias y dentro del proceso de descentralización en la

cual nos encontramos inmersos, la Municipalidad Distrital de Poroy, ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que cuenta con 114 Artículos y 05 disposiciones complementarias, además que determina la organización de la misma hasta el tercer nivel organizacional en las competencias y funciones de las unidades orgánicas que la componen.

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

DEFINICION

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Poroy es un documento técnico normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencias, atribuciones, funciones generales, estructura orgánica básica y relaciones institucionales de la Municipalidad en referencia, en concordancia con la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades.

IMPORTANCIA

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento indispensable para la gestión municipal; norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus competencias, atribuciones y responsabilidades de cada una de ellas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos estructurales de la Municipalidad Distrital de Poroy.

BASE LEGAL

La base legal en que se sustenta el presente Reglamento de Organización y Funciones, es el siguiente:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Presupuesto

- Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276: “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”
- D.S. N° 043-2006-PCM: “Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública”.
- D.S. N° 018-2007-PCM.- Derogan la segunda disposición complementaria de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 002-83-PCM: “Normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública”
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR: “Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa”.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE POROY

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Poroy, como gobierno local, es persona jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Sus representantes emanan de la voluntad popular y son elegidos democráticamente por sufragio directo.

Artículo 2°.- La Municipalidad Distrital de Poroy tiene por finalidad representar al vecindario de su jurisdicción, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°.- Son objetivos de la Municipalidad

1. Promover el desarrollo integral de su circunscripción territorial, viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como promover el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su ámbito jurisdiccional.
2. Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales básicos de la municipalidad
3. Satisfacer la demanda del vecindario respecto a los servicios de infraestructura urbana y rural, pública y privada.
4. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de la libre iniciativa.
5. Administrar racionalmente las rentas de la municipalidad.

Artículo 4°.- Corresponde a la Municipalidad, las siguientes funciones generales:

1. Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para el desarrollo de una vida digna.
2. Implementar el sistema de planificación estratégica, teniendo como principios la participación ciudadana, a través de sus vecinos y organizaciones vecinales y comunales, la transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad.
3. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de los recursos que administra, para optimizar los servicios comunales que brinda.
4. Implementar los planes, programas y proyectos priorizados en los planes de desarrollo y presupuesto participativo.
5. Priorizar programas en materia de acondicionamiento territorial, población, salud, saneamiento ambiental, tomando en cuenta los problemas y necesidades del vecindario.
6. Promover acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de recreación y deporte, orientados a beneficiar a la comunidad.
7. Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios
8. Lograr la mayor captación de ingresos para la municipalidad.
9. Promover la participación activa de la comunidad a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos en la perspectiva de optimizar los servicios que presta.
10. Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía municipal, y
11. Las demás funciones asignadas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, GENERALES Y COMPARTIDAS

Art. 5°.- De acuerdo a los Art. 73° al 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), Ley N° 27972, corresponde a la Municipalidad Distrital de Poroy asumir las siguientes competencias en las materias siguientes:

Organización del espacio físico y uso del suelo

1. Aprobar el plan urbano y rural, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas.
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, de acuerdo con la zonificación.
 - Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

Saneamiento, salubridad y salud

1. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad.

Tránsito, vialidad y transportes

Funciones específicas compartidas de la municipalidad distrital:

1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

Educación, cultura, deportes y recreación

La municipalidad, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tiene como competencias y funciones específicas, compartidas con el gobierno nacional y el regional, las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según

corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.

3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos provinciales y regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
13. Promover la cultura de la prevención, mediante la educación para la preservación del ambiente.
14. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.

19. Promover actividades culturales diversas.
20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

En aquellos casos en que la municipalidad distrital no pueda asumir las funciones específicas a que se refiere el presente artículo, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 76° y 77° de la LOM.

Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
2. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad

Programas sociales, defensa y promoción de derechos

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
9. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
12. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la gerencia de desarrollo social.

Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales.

1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

Seguridad ciudadana

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales.

1. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
2. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

Promoción del desarrollo económico local

Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales.

1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad e implementarlos en función de los recursos

disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.

2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

Otros servicios públicos

Las municipalidades distritales (y provinciales), para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 6°.- La Municipalidad está conformada por los siguientes órganos:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Comisiones de Regidores

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- Comité de Vigilancia y Control
- Comité de Seguridad Ciudadana

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
 - Unidad de Trámite documentario

- Archivo General
- Oficina de Administración
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
 - ✓ Area de Almacén
 - ✓ Area de Control Patrimonial
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Rentas

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- División de Obras y Equipo Mecánico
- División de Desarrollo Urbano y Rural y Catastro
- División de Defensa Civil

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

- División de Desarrollo Agropecuario
- División de Promoción Turística y Artesanal

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- División de Participación Vecinal y Programas Sociales
 - Departamento de Participación Ciudadana
 - Departamento del Vaso de Leche
- División de Salud, Educación, Cultura y Deportes
 - Departamento de Promoción Educativa, Cultural y de Salud
 - Departamento de Juventudes
 - Departamento de Apoyo al Deporte y Recreación
- División de Servicios Sociales (DEMUNA Y OMAPED)

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

- División de Registro Civil y Cementerio
- División de SABAUR y Limpieza Pública
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

ORGANO DESCONCENTRADO

Comité de Administración el Programa del Vaso de Leche

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- El concejo municipal es el máximo órgano de gobierno de la municipalidad. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, y por cinco regidores que tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras.

Artículo 8°.- Corresponde al concejo municipal, formular la política integral de desarrollo del ámbito distrital, así como establecer el régimen económico, financiero y de gestión municipal.

Artículo 9°.- Son atribuciones del concejo municipal las previstas en el artículo 9° de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades, siendo ellas:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.

11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Convenir con el procurador público (provincial), para que, en representación 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 se haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. 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.
30. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
31. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
32. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPITULO V

DE LA ALTA DIRECCION

DE LA ALCALDIA

Artículo 10°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 11°.- Son atribuciones del alcalde (conforme el Art. 20° de la ley 27972, LOM):

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y las ordenanzas;
7. Dirigir la formulación, y someter a aprobación del concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;

21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. 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;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad;
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo de la municipalidad, toma decisiones de su nivel, organiza, dirige y controla los servicios públicos municipales, los sistemas administrativos internos, en concordancia a las facultades y atribuciones concedidas por ley, por el concejo municipal y la alcaldía.

Artículo 13°.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el alcalde.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las operaciones administrativas y prestación de los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
3. Participar en la formulación y evaluación del Plan Concertado de Desarrollo Distrital, el Presupuesto Participativo, el Plan Operativo Institucional y el Programa de Inversiones, en sus diferentes horizontes temporales, en concordancia con los planes y políticas de desarrollo local, provincial, regional y nacional.
4. Proponer, a la Alcaldía, alternativas de política institucional en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal.

5. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo Municipal, presentando los informes correspondientes a la Alcaldía.
7. Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases, en estrecha relación con los órganos ejecutores, en concordancia con las directivas impartidas por los órganos rectores, presentando los informes respectivos del avance físico y financiero de las mismas.
8. Formular, priorizar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo opinión sobre ellos, a la Alcaldía, sobre su factibilidad.
9. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la programación, ejecución y evaluación presupuestal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Mantener actualizados los documentos de gestión institucional, coordinando para ello con las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación y Presupuesto.
11. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales conforme a la normatividad vigente.
12. Participar en las licitaciones y concursos públicos que convoque la municipalidad.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el alcalde.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 14°.- Las Comisiones de Regidores tienen la misión de apoyar la gestión municipal ejercitando su función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración municipal en áreas básicas de los servicios que presta, conforme lo especifica el Reglamento Interno de Concejo de la municipalidad.

Artículo 15°.- El concejo municipal conformará las Comisiones de Regidores necesarias para la solución de la problemática municipal. Las Comisiones se abocarán al diagnóstico y planteamiento de alternativas de solución, sobre acciones propias de los órganos de la municipalidad. Su composición, número de comisiones y funcionamiento de las mismas se adoptará por acuerdo resolutivo del concejo municipal y estarán comprendidos en su Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 16°.- Son funciones generales de las Comisiones Ordinarias:

1. Elaborar, actualizar y revisar las políticas del Concejo Municipal y proponer tanto al Concejo como a la Alcaldía las disposiciones necesarias para mejorar la gestión municipal.
2. Evaluar el plan de actividades de cualquier área, efectuar inspecciones, recabar informes sobre las actividades de un área determinada, y proponer los correctivos y cambios pertinentes, que sean necesarios, ante el Concejo Municipal.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, que se pongan a su consideración.
4. Acoger y procesar los informes de los regidores que la integran.
5. Dictaminar sobre los pedidos y proposiciones de los regidores que la integran.
6. Dictaminar sobre las iniciativas de las juntas de vecinos y otros organismos vecinales.
7. Dictaminar sobre los recursos administrativos que se interpongan, cuyas resoluciones competan al Concejo Municipal.
8. Las demás que le encargue el Alcalde y/o el Concejo Municipal

CAPITULO VII

ORGANOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 17º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Está integrado por el alcalde distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, los regidores del distrito y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores y juntas vecinales.

Artículo 18º.- Corresponde al Concejo de Coordinación Local:

1. Coordinar y concertar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Promover la participación y vigilancia ciudadana de la ejecución de los fondos, programas y proyectos que transfiera el gobierno nacional y/o regional al gobierno local, como parte del proceso de descentralización que se lleva a cabo en el país.
6. Otras que le encargue o solicite el concejo municipal.

El Consejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 19°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano encargado de las tareas de defensa civil en el ámbito distrital.

Artículo 20°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil

1. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en el distrito, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil.
2. Coordinar con las juntas vecinales las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
3. Realizar acciones de prevención de desastres y otros fenómenos naturales que puedan afectar la vida humana.
4. Coordinar acciones con el Comité Provincial y Regional de Defensa Civil
5. Otras establecidas en sus disposiciones específicas.

El Comité de Defensa Civil cumple además sus funciones en tres aspectos:

En la Prevención:

- a. Programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.

En la Emergencia:

- b. Programar y desarrollar un conjunto de acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada.
- c. Evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.

En la Rehabilitación:

- a. Coordinar acciones orientadas al restablecimiento total del medio físico, económico y social afectado, bajo consideraciones de prevención.

DE LAS JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo.21°.- Las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales de la Municipalidad distrital de Poroy es un órgano de participación y coordinación, integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base del Distrito. Es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés y propician la identificación de la población con su gobierno local. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos.

Artículo.22°.- Las Juntas de Delegados Vecinales sesionaran cuatro veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde de la Municipalidad o los delegados vecinales.

Artículo 23°.- Para ser elegido como delegado vecinal debe tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan y ser ciudadano en ejercicio. Son elegidos por el período

de un año, debiendo velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en la Junta. Su ejercicio no constituye función pública.

Artículo 24°.- La constitución de las Juntas Vecinales y Comunales, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

Artículo 25°.- Son funciones de las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Coparticipar, conjuntamente con la Municipalidad y otras instituciones, de acuerdo a lo que establece el Artículo 117° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en la realización de proyectos de desarrollo local.
3. Apoyar las labores de seguridad ciudadana que se ejecuten en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Presentar proyectos para mejorar el ornato e infraestructura de su barrio, calle y zona.
6. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Las demás que le delegue la municipalidad.

DEL COMITE DE VIGILANCIA Y CONTROL CIUDADANO

Artículo 26°.- El Comité de Vigilancia y Control, es una instancia creada en el proceso de presupuesto participativo, entre los agentes participantes de la sociedad civil, acreditados como externos al gobierno local. La normatividad vigente establece la conformación del Comité de Vigilancia y Control, cuya cantidad total de integrantes debe ser definida para cada caso particular en función a sus necesidades; el número mínimo de integrantes debe estar compuesto de cuatro personas o más.

Artículo 27°.- Son funciones del Comité de Vigilancia y Control Ciudadano:

1. Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo, según los principios de las normas del Presupuesto Participativo; así como el cumplimiento de los acuerdos concertados del proceso.
2. Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
3. Realizar un sistema de monitoreo permanente del proceso de implementación del presupuesto participativo.
4. Velar por el cumplimiento y desarrollo de las distintas etapas del proceso de presupuesto participativo y de la audiencia pública de rendición de cuentas.
5. Informar a sus representados, a las instancias de coordinación y a las organizaciones de la sociedad civil, sobre los resultados de las labores de vigilancia.
6. Vigilar y fomentar que las instituciones y demás agentes participantes cumplan con los compromisos y acuerdos asumidos en el proceso del presupuesto participativo a través de los medios más adecuados.

7. Vigilar y fomentar que la entidad municipal y demás agentes participantes cumplan en implementar las observaciones, sugerencias y recomendaciones de la audiencia pública de rendición de cuentas.
8. Vigilar y fomentar el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de los diferentes espacios e instancias de concertación.
9. Presentar informes y solicitudes de reclamaciones ante las entidades públicas y privadas para que cumplan con sus compromisos.
10. Iniciar las acciones administrativas y legales ante los organismos de control interno, la defensoría del pueblo, contraloría general de la república o ministerio público, de las acciones u omisiones en la gestión y ejecución del presupuesto participativo.

DEL COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de establecer un sistema de seguridad ciudadana a nivel de todo el distrito, con participación de los vecinos organizados y la policía nacional.

Artículo 29°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de acuerdo a ley.
2. Coordinar con el Comité de Seguridad Ciudadana de la Provincia, acciones conjuntas particularmente a nivel de las comunidades campesinas y el área rural en general.
3. Otras establecidas en sus disposiciones legales específicas.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 30°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de brindar asesoría en materias jurídico-legales y de planificación, a la Alta Dirección.

OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

Artículo 31°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de elaborar, visar y dictaminar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Decretos y demás documentos legales normativos u otros de su competencia, así como absolver consultas y ejecutar acciones en asuntos jurídico legales concernientes a la municipalidad. Asume la defensa legal de la municipalidad en asuntos contenciosos con terceros.

Artículo 32°.- Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoría jurídica permanente a los órganos de alta dirección y demás dependencias de la municipalidad.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.

3. Elaborar proyectos y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
4. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que suscriba la municipalidad.
5. Sistematizar el marco normativo municipal e informar sobre ello a las diversas dependencias de la municipalidad.
6. Asesorar, coordinar y controlar la confección de documentos normativos para cada uno de los órganos internos de la municipalidad y los que le solicite el concejo municipal o la alcaldía.
7. Emitir dictamen sobre expedientes sometidos a su consideración.
8. Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos legales, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite.
9. Velar por el cumplimiento de los preceptos constitucionales, la Ley Orgánica de Municipalidades u otros dispositivos referentes a los sistemas administrativos públicos.
10. Asistir a las sesiones de concejo municipal cuando lo requiera el alcalde.
11. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables de logística y control patrimonial.
12. Coordinar acciones con el juzgado coactivo provincial para tomar las medidas pertinentes en los embargos, remates, demoliciones y otros.
13. Atender y conducir bajo responsabilidad los procesos judiciales en las que interviene la municipalidad, asumiendo su defensa.
14. Otras funciones que le asigne el alcalde en materia de su competencia.

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Artículo 33°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de planificación, programación y presupuesto.

Artículo 34.-° La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un Jefe quien es funcionario que depende del Gerente Municipal. Sus funciones son:

1. Promover permanentemente la articulación estratégica de los Planes Estratégicos de Desarrollo Distrital e Institucional.
2. Asesorar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
3. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional distrital e institucional.
4. Coordinar con la Gerencia Municipal y demás Gerencias sobre la planificación y ejecución del presupuesto participativo.
5. Facilitar y conducir el proceso del presupuesto participativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado - PDC y normas legales vigentes.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo socio-económico del distrito y en torno a mejorar la calidad de los servicios municipales.
7. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las dependencias municipales.

8. Identificar líneas de financiamiento para los planes, programas y proyectos en la cooperación técnica nacional e internacional.
9. Gestionar financiamiento de proyectos de la cooperación técnica nacional e internacional.
10. Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de presupuesto, disponiendo la ejecución de las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación, de acuerdo a los plazos establecidos.
11. Conducir la formulación, reajuste, validación y control del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
12. Emitir directivas y mantener actualizados los documentos de gestión de la municipalidad.
13. Emitir directivas para la formulación y metodología de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad y el Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE.
14. Orientar y controlar la elaboración del Presupuesto Municipal y las acciones de control, seguimiento y evaluación del mismo.
15. Participar en la elaboración de la Memoria Anual, del Informe de Gestión, Rendición de Cuentas y otros documentos técnicos normativos de responsabilidad de la Oficina de Planificación.
16. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y dependencias del ámbito municipal.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o la Alcaldía en materia de su competencia.

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 35°.- Los órganos de apoyo cumplen funciones complementarias al normal funcionamiento de la municipalidad

Artículo 36°.- Los órganos de apoyo de la municipalidad están conformado por las siguientes áreas:

- 1.- Oficina de Imagen Institucional
2. Oficina de Secretaría General
 - Unidad de Trámite documentario
 - Unidad de Archivo
- 3.-Oficina de Administración
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
 - ✓ Area de Almacén
 - ✓ Area de Control Patrimonial
 - Unidad de Tesorería

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Rentas

Oficina de Imagen institucional

-La oficina de imagen institucional es un órgano de apoyo encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión y buena imagen municipal, así como de la atención oportuna al vecino canalizando sus quejas, sugerencias y realizando el seguimiento y respuestas a las mismas; además, de promocionar servicios de mantenimiento, control de locales y de más activos del gobierno local que se utilizan en la realización de eventos y actividades

OBJETIVOS.

Es supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES:

- ✓ La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un funcionario de confianza, quién depende directamente del alcalde.
- ✓ Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la Municipalidad y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- ✓ Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- ✓ Programar, organizar y ejecutar las actividades periódicas que permitan informar a los vecinos sobre los logros y realizaciones de la gestión municipal, así como el mejoramiento de los servicios que se brindan a la comunidad.
- ✓ Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- ✓ Mantener informado a los órganos de gobierno y de dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- ✓ Mantener el registro y agenda actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Editar y publicar las memorias de gestión municipal, revistas, boletines y otros medios de difusión de las actividades de la Municipalidad.

- ✓ Editar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- ✓ Programar, organizar y coordinar con las unidades orgánicas las campañas publicitarias de las actividades, programas, eventos y otros que se requieran la publicidad y difusión correspondiente.
- ✓ Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información las actividades relacionadas con la edición y administración de contenidos del portal web de la Municipalidad previa coordinación con las áreas orgánicas a fin de mantener y brindar una información oportuna y transparente a la ciudadanía.
- ✓ Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de Poroy.
- ✓ Cursar invitación a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
- ✓ Brindar declaraciones públicas escritas o verbales a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.
- ✓ Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
- ✓ Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.
- ✓ Participar en sesiones de concejo, tomando apuntes e informando las acciones ya ejecutadas por la Institución Municipal, con derecho a voz pero no a voto.
- ✓ Registrar videos y fotografías de hechos más importantes de la gestión municipal.
- ✓ Realizar reportajes e informes periodísticos con el consentimiento del alcalde para difundir en los medios de comunicación local, radio, televisión y prensa escrita contratados.
- ✓ Dirigir la elaboración de video Institucional para dar a conocer a la población de los logros obtenidos.
- ✓ Crear banco de fotos y video.

De la Oficina de Secretaría General

Artículo 37°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo de la municipalidad que se encarga de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, de la administración, el trámite documentario y el sistema de archivos. Depende funcionalmente de la Alcaldía.

Artículo 38°.- La Oficina de Secretaría General está a cargo del Secretario General, con categoría de Jefe de Oficina, las funciones de esta oficina son:

1. Brindar asistencia técnica al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Disponer el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio
4. documentario, conforme a ley.
5. Redactar y suscribir conjuntamente con el Alcalde las Actas del Concejo.
6. Custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
7. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
8. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
9. Certificar las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía y del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
10. Citar a los regidores, a solicitud del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a los funcionarios a las sesiones que correspondan, de acuerdo al tema a tratarse.
11. Otorgar fotocopias certificadas de ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones de alcaldía y de Concejo, que se archivan en la oficina.
12. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información pública de la institución municipal, conforme a la normatividad vigente.
14. Organizar las actividades del despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.
15. Numerar y distribuir las normas municipales que se emitan a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
16. Supervisar el adecuado funcionamiento de la unidad de trámite documentario de la Municipalidad.
17. Supervisar el adecuado funcionamiento del archivo central así como los archivos periféricos formalmente instalados en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.

19. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguridad y control de la documentación que circule en la municipalidad.
20. Proponer la documentación sujeta a transferencia y/o a eliminación ante el Archivo General de la Nación.
21. Orientar y brindar asistencia a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos, expedientes y manejo de archivos.
22. Otras que le asigne el despacho de Alcaldía.

Artículo 39°.- La Oficina de Secretaría General para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la unidad de trámite documentario como órgano de apoyo, cuyas funciones son las siguientes:

- **Trámite Documentario**

Artículo 40°.- La Unidad de trámite documentario es el órgano de apoyo responsable del flujo documentario de la municipalidad. Sus funciones son:

1. Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la municipalidad, así como de la documentación a remitirse externamente
2. Efectuar el seguimiento y control del flujo de documentos e informar al público usuario de la documentación tramitada en la municipalidad
3. Administrar la documentación con la reserva y eficiencia del caso
4. Registrar, ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso, los documentos dirigidos a la municipalidad, así como mantener actualizado el registro documentario.
5. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria a seguir en la municipalidad.
6. Informar mensualmente al jefe de la oficina de secretaría general sobre el estado de situación de los trámites seguidos por los usuarios
7. Mantener adecuadamente ordenado el archivo de su responsabilidad.
8. Otras, propias de su competencia.

- **Archivo general**

Artículo 41°.- El Area de Archivo es el órgano de apoyo responsable de implementar, organizar, conducir y custodiar el archivo general de la municipalidad. Depende jerárquicamente del Secretario General.

Artículo 44°.- Son funciones del Area de Archivo General:

1. Organizar, conducir y custodiar el archivo documentario de la Municipalidad.
2. Proponer las políticas y técnicas de archivo documentario que se genere en la municipalidad.
3. Administrar y controlar el correcto manejo del acervo documentario de la municipalidad.
4. Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes y oficios que ingresan a la municipalidad.
5. Dar cumplimiento a las normas y directivas que se emita desde el Archivo General de la Nación.

6. Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos.
7. Custodiar, supervisar y clasificar la documentación del archivo, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
8. Otras que le asigne el Secretario General.

De la Oficina de Administración

Artículo 42°.- La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la municipalidad, mediante la adecuada aplicación de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Rentas. Está a cargo de un profesional en la especialidad quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 43ª.- Son sus funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y Rentas, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Controlar la ejecución del sistema de información contable, de ejecución presupuestal y financiera, para la formulación de los estados financieros, de acuerdo a los principios y normas del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de austeridad y moralidad en la ejecución del gasto público.
4. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto, bajo responsabilidad, la información financiera relativa a la ejecución de ingresos, así como de compromisos, a fin de garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario y la toma de decisiones.
5. Organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables, así como la remisión de los documentos respectivos a los entes contralores de la administración pública.
6. Supervisar y controlar la administración de los bienes de propiedad de la municipalidad, disponiendo la actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
7. Revisar, firmar y visar los documentos fuente de compromiso y ejecución presupuestal.
8. Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad.
9. Asesorar, absolver consultas y emitir opiniones sobre la aplicación de normas administrativas, a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
10. Evaluar la gestión económica y financiera de la municipalidad.
11. Cautelar el patrimonio de la municipalidad mediante un control permanente de inventarios físicos y activo fijo de la municipalidad.

12. Definir, al inicio del año, los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones y evaluar el cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos de las unidades a su cargo.
13. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la municipalidad.
14. Las demás funciones que le corresponden por mandato legal y las que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 44°.- La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
 - Área de Almacén
 - Área de Control Patrimonial
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Rentas

De la Unidad de Recursos Humanos

Artículo 45°.- La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende del jefe de la Oficina de Administración y el Gerente Municipal, sus funciones son:

1. Formular y proponer a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal, el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. Administrar los procesos de selección y contratación del personal, acorde con la política de la gestión municipal.
3. Realizar los compromisos de gasto de las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos a los trabajadores de la municipalidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social.
5. Evaluar las propuestas de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Elaborar y administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
8. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
9. Organizar, implementar y mantener actualizados el escalafón del personal.
10. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de medidas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional, para mejorar la productividad y calidad de servicios.

11. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las comisiones paritarias.
12. Sancionar al personal infractor de la municipalidad, cuando desacten el Reglamento Interno de Trabajo.
13. Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento y otros.
14. Disponer y supervisar la ejecución del registro único de planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
15. Otras que le asigne la Oficina de Administración o la Gerencia Municipal.

De la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares

Artículo 46°.- La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares es el órgano encargado de lograr el abastecimiento de los recursos materiales y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Lleva el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Son sus funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
2. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de bienes materiales.
3. Elaborar el cuadro de necesidades, de bienes y servicios, para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad y formular el calendario de compromisos.
4. Elaborar las órdenes de compra y servicios.
5. Integrar los diferentes Comités que designe la municipalidad para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.
6. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas públicas, adquisiciones directas selectivas y procesos de menor cuantía.
7. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
8. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y control de los materiales así como velar por su conservación.
9. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a través de los registros correspondientes.
10. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de los locales de propiedad de la municipalidad.
11. Controlar y mantener al día las tarjetas de control de las unidades vehiculares, cautelando que estas cuenten con la placa de rodaje así como tarjetas de propiedad.
12. Efectuar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad en coordinación con asesoría jurídica y mantener actualizado el margesí de bienes de la municipalidad.

13. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con las Unidades de Tesorería y Contabilidad.
14. Efectuar el inventario físico patrimonial valorizado de los activos.
15. Otras funciones afines.

Artículo 47°.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares cuenta con las siguientes áreas:

- Almacén
- Control Patrimonial

Del Area de Almacén

Artículo 48°.- El Area de Almacén es el órgano que tiene a su cargo el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los responsables de las actividades y/o proyectos de la gestión municipal. Son sus funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacenamiento y de distribución de bienes y servicios para la ejecución de actividades y proyectos de gestión municipal.
2. Verificar el ingreso de materiales de acuerdo a la orden de compra.
3. Destinar los bienes que fueron adquiridos de acuerdo al requerimiento respectivo.
4. Verificar la calidad y cantidad de los materiales que se adquieren.
5. Inventariar el saldo de materiales de las obras concluidas.
6. Proponer la baja de materiales en desuso.
7. Realizar el control manual y digital del Kardex y Bincard.
8. Clasificar y archivar los documentos concernientes al almacén (PECOSA, órdenes de compra, requerimientos, autorización de combustibles, notas de pedido, notas de entradas y salidas)
9. Emitir informes y reportes periódicos a la Oficina de Contabilidad sobre el movimiento y asignación de bienes y saldos de almacenes de bienes
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas

Del Area de Control Patrimonial

Artículo 49°.- El Area de Control Patrimonial es el órgano que tiene a su cargo el control del patrimonio de la institución. Son sus funciones:

1. Realizar el inventario físico del activo fijo.
2. Tramitar la alta y baja de bienes patrimoniales, de conformidad a las disposiciones vigentes.
3. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de edificaciones, depreciación, devaluación, bajas de excedentes y otros inventarios, efectuando sus correspondientes registros.
4. Formular para su aprobación el reglamento de la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
5. Valorizar, registrar, controlar y actualizar los bienes del activo fijo.
6. Otras funciones propias de su competencia y las que le sean asignadas por la gerencia municipal.

De la Unidad de Contabilidad

Art. 50°.- La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental, en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Sus funciones son:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes.
3. Controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
4. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Unidad de Tesorería.
5. Efectuar las conciliaciones de saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
8. Ejercer control previo, de todas las operaciones que se ejecutan en la administración financiera.
9. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
10. Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
11. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos ante las instancias correspondientes.
12. Efectuar las coordinaciones del caso con las Unidades de Personal, de Logística, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que oferte bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP, ONP, ESSALUD y las demás que establezca la ley vigente) y retenciones judiciales y/o legales.
13. Participar en la formulación del presupuesto anual de la municipalidad.
14. Participar en la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, apoyando a la Unidad de Logística.
15. Participar en la formulación de documentos técnicos con incidencia contable generados por las áreas concurrentes al sistema.
16. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
17. Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso de fondos, en las unidades orgánicas que dan atención al público e informar a su inmediato superior y al gerente municipal de los resultados obtenidos.
18. Disponer y supervisar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la municipalidad en el Sistema Integrado de

Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro del devengado y contabilización de la información financiera y presupuestaria.

19. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

De la Unidad de Tesorería

Artículo 51°.- La Unidad de Tesorería es el órgano encargado de la conducción del Sistema de Tesorería y la administración del flujo financiero de ingresos y gastos en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.

Artículo 52°.- La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende del Jefe de Administración y el Gerente Municipal, sus funciones son:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar a la jefatura de administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina de Administración.
4. Efectuar el depósito en las cuentas bancarias nominativas en forma inmediata, de los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
5. Conducir y supervisar la ejecución de las fases determinado y recaudado (Ingreso) y girado y pagado (gasto) en el SIAF.
6. Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la municipalidad.
7. Disponer y supervisar el control de las cartas fianzas.
8. Analizar y evaluar las necesidades de financiamiento de las cuentas derivadas de Recursos Directamente Recaudados, de los resultados del flujo de caja diario y mensual, proponiendo al jefe de Administración, adoptar medidas de reactivación de la mejora de la recaudación en función a la cartera en cobranza.
9. Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja a la Unidad de Contabilidad.
10. Programar y efectuar arcos de fondos fijos, especies valoradas y otros, informando a la jefatura de administración, las observaciones y recomendaciones.
11. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas, Vaso de Leche y otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
12. Llevar y controlar los libros auxiliares, caja, bancos y otros de su competencia.
13. Proponer directivas relacionadas a Tesorería, para su revisión y aprobación por la jefatura de Administración y Gerencia Municipal.
14. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como la liquidación de beneficios sociales, pagos de impuestos ante la SUNAT, AFPs y otros.
15. Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.
16. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
17. Llevar, registrar y cautelar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias.

18. Realizar las rendiciones de transferencia financieras recibidas para la ejecución de obras por encargo por instituciones del Estado.
19. Llevar, registrar y cautelar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias.
20. Otras que le asigne la Oficina de Administración.

De la Unidad de Rentas

Artículo 53°. La Unidad de Rentas es la unidad orgánica encargada de la conducción, del mantenimiento y actualización del universo de contribuyentes, para la ejecución de los procesos de recaudación de los ingresos directamente recaudados e impuestos municipales de la Municipalidad. Además recuperar coactivamente el pago de adeudos tributarios y no tributarios a nombre de la municipalidad.

Artículo 54°.- La Unidad de Rentas está a cargo de un funcionario municipal con categoría de Jefe de Unidad, quien depende del Jefe de Administración. Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la municipalidad.
2. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros, de conformidad con las normas vigentes.
3. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales.
4. Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales
5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
6. Proponer programas de fiscalización para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
7. Realizar y emitir las liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
8. Difundir información, brindar orientación directa al contribuyente, así como prestar asesoría tributaria a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Administrar, mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
10. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
11. Proponer el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria.
12. Mantener permanentemente informada a la Oficina de Administración sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
13. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

14. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
15. Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de ejecución coactiva, de acuerdo a las normas.
16. Otras acciones y/o funciones que le asigne la Oficina de Administración.

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 55°.- Los órganos de línea de la municipalidad tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión municipal referente a la implementación de los planes de desarrollo, programas, proyectos y obras que tiene programado ejecutar la municipalidad así como brindar eficientes servicios públicos y preservar el medio ambiente.

Artículo 56°.- Son órganos de línea de la municipalidad:

- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 57°.- La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea de la municipalidad encargada de programar, ejecutar y evaluar las planes, programas y proyectos programados y ejecutados por la municipalidad y los priorizados en el Presupuesto Participativo; así como gestionar los proyectos de infraestructura social y productiva que se transfiera a la municipalidad. Depende directamente del Alcalde y la Gerencia Municipal.

Artículo 58°.- Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura:

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas que lleva a cabo la municipalidad bajo cualquier modalidad, dentro del ámbito distrital.
2. Programar, organizar, dirigir las acciones relacionadas con la formulación de estudios preliminares y definitivos de proyectos de inversión pública municipal.
3. Gestionar los proyectos de infraestructura social y productiva que se transfiera a la municipalidad, por parte del gobierno regional o nacional.
4. Participar activamente en la realización de talleres de trabajo sobre Presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar la identificación de proyectos prioritarios.

5. Proyectar el planeamiento del desarrollo urbano y rural, en concordancia con los planes de desarrollo formulados por la municipalidad.
6. Proponer el Plan Anual de Inversiones de la municipalidad.
7. Proponer la designación de los residentes de obra.
8. Coordinar el mantenimiento de las obras y equipos del proyecto hasta su culminación y/o entrega total de la obra a los beneficiarios correspondientes.
9. Inspeccionar permanentemente la ejecución de obras de la municipalidad.
10. Revisar toda la documentación de las obras ejecutadas por la municipalidad, en especial las valorizaciones, informes finales y liquidación técnica y financiera de las mismas.
11. Formular estudios y proyectos contemplados en el Plan Concertado de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo.
12. Ejecutar obras de infraestructura urbana relacionadas con la pavimentación de vías, aceras y servicios de agua y desagüe y otras contempladas en el Plan Concertado de Desarrollo Distrital, en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Presupuesto Participativo Anual.
13. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que la municipalidad establezca sobre el ornato de la ciudad.
14. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
15. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas o privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
16. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia o la Alcaldía.

Artículo 59°.- La Gerencia de Infraestructura tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Obras y Equipo Mecánico
- División de Desarrollo Urbano y Rural y Catastro
- División de Defensa Civil

De la División de Obras y Equipo Mecánico

Artículo 60°.- La División de Obras y Equipo Mecánico es el órgano responsable de ejecutar las obras públicas, por Administración Directa, por Contrata y/o Convenio, de responsabilidad y competencia de la municipalidad. Está a cargo de un profesional que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 61°.- La División de Obras y Equipo Mecánico para su mejor funcionamiento, tiene la siguiente estructura interna:

- ✓ Departamento de Obras
- ✓ Departamento de Equipo Mecánico

Artículo 62°.- El Departamento de Obras es el órgano responsable de:

1. Ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de obras públicas que tiene a su cargo la municipalidad.

2. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución de obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico - legales vigentes.
3. Presentar informes periódicos a la Alcaldía y/ Gerencia Municipal, sobre el estado y avance de obras.
4. Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana y rural (pistas, veredas, sardineles etc.), obras públicas, vías, puentes, canalizaciones, etc.
5. Procesar informes para el trámite de ejecución de obras por la modalidad de encargo.
6. Supervisar las obras en construcción que realicen terceros.
7. Realizar el control de calidad de los materiales a ser utilizados en obra.
8. Efectuar acciones administrativas tendientes a la ejecución de obras como: elaboración de planillas, adquisición de bienes y servicios, control, informe final, seguimiento y verificación de logros y avances.
9. Preparar los documentos técnicos y financieros para la entrega o recepción, según el caso, de obras.
10. Llevar a cabo el inventario de las obras de inversión.
11. Autenticar planos, de los expedientes de proyectos de obra y anteproyectos arquitectónicos en consulta.
12. Decidir el otorgamiento de licencias de construcción, según la normatividad vigente.
13. Ejecutar las obras de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente, en consulta y bajo la conducción del Comité de Defensa Civil.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 63°.- El Departamento de Maquinaria y Equipo Mecánico es el órgano encargado de conducir los servicios de maquinaria para la atención de obras públicas. Son sus funciones:

1. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánico existente en la municipalidad.
2. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la municipalidad.
3. Planificar, y mantener actualizado las pólizas de seguro del pool de maquinarias de la municipalidad.
4. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes (Gerencia municipal y Gerencia de Infraestructura), la formulación de proyectos a nivel de pre inversión para la modernización de la maquinaria y equipo.
5. Establecer la normatividad para la administración, conducción y operación del equipo de maquinaria y equipo.
6. Llevar el control de la maquinaria en bitácoras correspondientes a cada unidad.
7. Llevar el parte diario de uso de combustible, lubricantes y otros.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y/o Gerencia Municipal.

De la División de Desarrollo Urbano y Rural y Catastro

Art. 64°.- Son funciones de la División de Desarrollo Urbano y Rural

1. Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y/o Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial y la zonificación de áreas urbanas del distrito, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos en las normas correspondientes.
2. Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
3. Realizar proyectos de habilitación rural en función a los planes de desarrollo urbano - rural.
4. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana y rural, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones y lotizaciones.
5. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
6. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos y rurales.
7. Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
8. Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de licencias y autorizaciones, así como revisar los expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, ampliación, remodelación, reparación y demolición.
9. Elaborar certificados de compatibilidad de uso y autorizar y normar la instalación de anuncios, avisos y propaganda, en propiedad pública y privada, en coordinación con la unidad de rentas.
10. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal, elaborando los certificados correspondientes a solicitud de los interesados.
11. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 65°.- La División de Desarrollo Urbano y rural y Catastro para su mejor funcionamiento, tiene la siguiente estructura interna:

- ✓ Departamento de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Departamento de Catastro

- Departamento de Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 66°.- El Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Cumple las siguientes funciones.

1. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
2. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan Urbano y Rural del Distrito.

3. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano y rural estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcciones.
4. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratorias de fábrica en vía de regularización de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
5. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier índole.
6. Realizar proyectos de habilitación Urbana y Rural en función al Plan de desarrollo urbano y Rural.
7. Aprobar los proyectos de habilitación Urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
8. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial.
9. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes.
10. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
11. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
12. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
13. Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
14. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda.
15. Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes.
16. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
17. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
18. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura en materia de su competencia.

- Departamento de Catastro

Artículo 67°.- El Departamento de Catastro cumple las siguientes funciones:

1. Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

2. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
3. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
4. Coordinar acciones de catastro con las APVs y demás asentamientos humanos, para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
5. Supervisar las actividades de control permanente y ejecutar campañas de fiscalización predial y/o verificación catastral, así como suministrar información pertinente para la actualización del Plan Urbano.
6. Implementar y actualizar el sistema de información catastral municipal
7. Emitir los documentos literales y gráficos:
 - Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - Certificados de Compatibilidad de Uso
 - Certificados de Zonificación
 - Certificados de Alineamiento
8. Otras funciones y competencias que le asigne el Jefe de División o el Gerente de Infraestructura.

De la División de Defensa Civil

Artículo 68°.- La División de Defensa Civil es el órgano encargado de ejecutar las acciones que programe el órgano de coordinación y participación ciudadana de Defensa Civil, en torno a proteger la integridad física de la población ante los efectos de los fenómenos naturales, tecnológicos o provocados por acciones del hombre que produzcan desastres. Está a cargo de un jefe de División que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 69°.- Son funciones de la División de Defensa Civil:

1. Ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI y por el Comité Distrital de Defensa Civil en la prevención, emergencia y rehabilitación de desastres.
2. Promover el establecimiento de Unidades Coordinadoras de Defensa Civil en las comunidades, asentamientos humanos y organizaciones educativas, culturales, sociales y otras.
3. Promover, conducir y verificar la ejecución de simulacros en los centros laborales, educativos, comunales y otros.
4. Confeccionar el mapa de zonas vulnerables del ámbito distrital y proponer su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
5. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil conforme a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el INDECI para proteger la vida y el patrimonio.
7. Proponer al INDECI la dación de normas técnicas, legales y administrativas sobre acciones de Defensa Civil.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 70°.- La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea de la municipalidad a la que le corresponde ejercer las funciones específicas correspondientes a los sectores agropecuario, de industria, comercio, turismo, artesanía, minería y energía. Está a cargo de un Gerente, quién depende jerárquica, funcional y administrativamente del Alcalde y la Gerencia Municipal.

Artículo 71°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito e implementarlo en función de los recursos disponibles.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
3. Promocionar la actividad agropecuaria, turística y artesanal en el ámbito distrital.
4. Promocionar la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, orientados a mejorar las economías familiares.
5. Realizar acciones de capacitación para mejor tecnificar a los productores locales.
6. Potenciar las actividades de la pequeña y micro empresa en la perspectiva de promocionar el desarrollo económico de la localidad y generar mejores ingresos y puestos de trabajo para la población del distrito.
7. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología y financiamiento a fin de mejorar la competitividad local.
8. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la municipalidad a fin de flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento de las pequeñas y micro empresas y demás actividades productivas y comerciales.
9. Orientar y controlar el funcionamiento de los mercados, establecimientos comerciales, industriales, artesanales y de servicios para preservar las condiciones de saneamiento y calidad.
10. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- Para cumplir con sus funciones, esta Gerencia tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Desarrollo Agropecuario
- División de Promoción Turística y Artesanal
- División de Mercados y Comercialización

De la División de Desarrollo Agropecuario

Artículo 73°.- La División de Desarrollo Agropecuario, es el órgano de línea que tiene como función promocionar el desarrollo agropecuario en el distrito. Está a cargo de un

profesional en la especialidad, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico. Son funciones de la División de Desarrollo Agropecuario:

1. Coordinar, implementar y supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito distrital.
2. Promover y establecer convenios con instituciones, públicas o privadas, en aspectos de producción y productividad agropecuaria.
3. Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
4. Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios.
5. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar la actividad agrícola y pecuaria.
6. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.
7. Desarrollar programas de información sobre las tendencias de precios, ofertas y demandas de productos agropecuarios.
8. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo de las comunidades campesinas.
9. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las direcciones comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal en coordinación con SENASA.
10. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.
11. Promover e incentivar la organización de ferias en sus distintas modalidades.
12. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo a la comercialización, para articular al productor con las redes de comercialización a través de cadenas de negocios.
13. Otras funciones que sean de su competencia y/o le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 74°.- La División de Desarrollo agropecuario para su mejor funcionamiento, tiene la siguiente estructura interna:

- ✓ Departamento de desarrollo agrícola
- ✓ Departamento de desarrollo pecuario

- Departamento de desarrollo agrícola

Artículo 75°.- El Departamento de Desarrollo Agrícola, es la encargada de promocionar las actividades agrícolas en el ámbito distrital. Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos relacionados eminentemente a las actividades agrícolas del distrito.
2. Promocionar la organización de eventos agrícolas orientados a cautelar la economía del productor agropecuario.
3. Promover el incremento de la producción agrícola, con mejores rendimientos por producto.
4. Promover la producción agroecológica.
5. Promover el uso de sistemas de riego tecnificados.

6. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permitan la diversificación de cultivos de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
7. Propiciar la industrialización de productos agrícolas.
8. Promover, fomentar y organizar la realización de ferias productivas y agroindustriales.
9. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción agrícola.
10. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
11. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivos de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos, orientados a la producción agroecológica.
12. Planificar, coordinar y monitorear acciones para la sostenibilidad de los sistemas de riego tecnificado.
13. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

- Departamento de desarrollo pecuario

Artículo 76º.- El Departamento de Desarrollo Pecuario, es la encargada de orientar el mejoramiento y la promoción de las actividades pecuarias. Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar trabajos relacionados eminentemente a las actividades pecuarias del distrito.
2. Programar, organizar y ejecutar programas de sanidad animal.
3. Promover eventos de capacitación a los productores pecuarios de la zona.
4. Implementar programas de mejoramiento genético, alimentación, sanidad y manejo.
5. Propiciar la construcción de cobertizos para ganado mejorado.
6. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
7. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria.
8. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados regionales.
9. Coordinar con las dirigencias comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal en coordinación con SENASA.
10. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

De la División de Promoción Turística y Artesanal

Artículo 77º.- La Oficina de Promoción Turística y Artesanal es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico y son sus funciones:

1. Promover la actividad turística y artesanal en todo el ámbito distrital.
2. Coordinar, evaluar y supervisar los planes y políticas sectoriales en materia de desarrollo económico relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores turismo y artesanía de la localidad.
3. Coordinar con los sectores público y privado la elaboración y ejecución de programas orientados a impulsar el desarrollo de la actividad turística y artesanal mediante acciones de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.

4. Promover la elaboración de perfiles, proyectos, programas y mecanismos que incentiven la productividad de estos sectores, propiciando la participación de las entidades públicas y privadas de la localidad y la región.
5. Mantener coordinación permanente con las entidades públicas y privadas ligadas a la actividad turística y artesanal.
6. Apoyar la creación de centros de comercialización de productos artesanales.
7. Apoyar la organización de los productores artesanales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 78°.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano responsable de promover la activa participación de las organizaciones sociales en el desarrollo local, así como de gestionar y asumir el proceso de transferencia de los programas sociales, promoviendo a la vez la organización y participación ciudadana en la implementación y vigilancia de los mismos. Depende directamente del Alcalde y la Gerencia Municipal.

Artículo 79°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar y concertar el desarrollo social en la jurisdicción distrital aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Contribuir a mejorar la calidad educativa y de salud en el ámbito distrital.
3. Facilitar y promover espacios de concertación y participación vecinal para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales.
4. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
5. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad
6. Impulsar programas de capacitación de las dirigencias en torno al fortalecimiento de las organizaciones sociales.
7. Impulsar los trabajos de defensoría municipal del niño/a y adolescentes así como de apoyo a las personas con discapacidad.
8. Mejorar los niveles de fomento del deporte y de recreación en todos los aspectos de desarrollo de la persona humana.
9. Otros afines a sus responsabilidades.

Artículo 80°.- Para cumplir con sus funciones esta Gerencia tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Participación Vecinal y Programas Sociales
 - Departamento de Participación Vecinal y Programas Sociales
 - Departamento de Vaso de Leche
- División de Salud, Educación, Cultura y Deportes
 - Departamento de Salud, Educación y Cultura
 - Departamento de Apoyo al Deporte y Recreación
- División de Servicios Sociales

- DEMUNA
- OMAPED

De la División de Participación Vecinal y Programas Sociales

Artículo 81°.- La División de Participación Vecinal y Programas Sociales, es la encargada de promover la participación ciudadana y brindar y administrar programas asistenciales de atención a la población de menores recursos del distrito de Poroy. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 82°.- La División de Participación Ciudadana y Programas Sociales cumple las siguientes funciones:

1. Organizar a la población en instancias de representación local para su participación activa en la gestión municipal.
2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y del Presupuesto Participativo.
3. Participar en el diseño de políticas de atención de los Programas Sociales.
4. Adecuar las normas de selección de la población beneficiada de acuerdo a los dispositivos y lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas, MINDES, del Ministerio de Salud y de la Municipalidad.
5. Coordinar con las instancias de concertación como es el Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas sociales.
7. Elaborar informes sobre su participación en las diferentes fases de los Programas Sociales, cuyo contenido deberá ser de público conocimiento, a través del Consejo de Coordinación Local, para facilitar las acciones de Vigilancia Ciudadana.
8. Otras funciones que la Gerencia le encomiende.

Artículo 83°.- La División de Participación Vecinal y Programas Sociales para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- Unidad de Participación Vecinal
- Unidad del Programa del Vaso de Leche y Programas Sociales

- Departamento de Participación Vecinal y Programas Sociales

Artículo 84°.- El Departamento de Participación Vecinal y Programas Sociales es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Social y tiene como funciones:

1. Apoyar la consolidación y fortalecimiento de las organizaciones representativas del vecindario.
2. Promover, coordinar y ejecutar políticas de participación vecinal.
3. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
4. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las organizaciones vecinales de la localidad.
5. Proponer, coordinar y ejecutar políticas de participación vecinal.

6. Asumir el proceso de la gestión de los programas sociales de lucha contra la pobreza que transfiera el gobierno nacional.
7. Monitorear y evaluar los efectos de los programas sociales en la población local, con la participación directa de los actores involucrados.
8. Promover espacios de participación y vigilancia social al proceso de transferencia de programas sociales.
9. Coordinar con los directivos de las organizaciones vecinales y comunales la gestión e implementación de programas que contribuyan al acceso alimentario de la población en extrema pobreza.
10. Promover el desarrollo de capacidades de funcionarios y líderes sociales para hacer más eficaz y eficiente la gestión de los programas sociales.
11. Propiciar el acceso de los beneficiarios a los Programas Sociales que impulsa el gobierno central
12. Otras funciones afines y las que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.

- Del Departamento del Vaso de Leche

Artículo 85°.- El Departamento del Vaso de Leche es la encargada de promover y brindar del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos a través de Comités del Vaso de Leche. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 86°.- El Departamento del Vaso de Leche cumple las siguientes funciones:

1. Administrar el Programa del Vaso de Leche.
2. Conducir, coordinar y supervisar la correcta administración de los fondos económicos recibidos del tesoro público para la implementación del programa del vaso de leche.
3. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el desarrollo del programa.
4. Informar a la Contraloría General de la República mensualmente sobre la ejecución de los fondos asignados al programa.
5. Revisar y evaluar los padrones enviados por los diferentes comités del vaso de leche.
6. Tener al día el padrón de los diferentes comités del vaso de leche.
7. Distribución de los insumos a los diferentes comités del vaso de leche, previo cálculo de las raciones.
8. Realizar visitas de inspección a los comités con la finalidad de controlar los padrones.
9. Otras funciones que la Gerencia de Desarrollo Social le asigne.

De la División de Salud, Educación, Cultura y Deportes

Artículo 87°.- La División de Salud, Educación, Cultura y Deportes, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar la conducción y promoción de los temas de salud, educación, cultura y deportes en el ámbito distrital. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 88°.- La División de Salud, Educación, Cultura y Deportes para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- Departamento de Salud, Educación y Cultura

- Departamento de Apoyo al Deporte y Recreación
- **Departamento de Salud, Educación y Cultura**

Artículo 89°.- El Departamento de Salud, Educación y Cultura, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, promover y brindar servicios de salud a través de los centros de salud en coordinación con el sector salud.
2. Promover los servicios de salud en el ámbito distrital; asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
3. Proponer políticas y lineamientos en asuntos vinculados al fortalecimiento de la salud integral.
4. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas que coadyuven al fortalecimiento de las medidas de prevención y erradicación de los problemas de salud.
5. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico y social del distrito.
6. Apoyar la formación de redes educativas como formas de participación en labores de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio culturales y lingüísticas del distrito.
7. Promover concursos de rendimiento educativo y cultural en el distrito.
8. Promover y ejecutar actividades culturales.
9. Promover la creación de centros de fomento del arte y la cultura.
10. Organizar charlas educativas de salud y salubridad en beneficio de la colectividad, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

- **Departamento de Apoyo al Deporte y Recreación**

Artículo 90°.- El Departamento de Apoyo al Deporte y Recreación cumple las siguientes funciones:

1. Promover e incentivar el uso del tiempo libre de la población en la práctica deportiva y recreativa.
2. Promover e incentivar el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura destinada para tales fines.
3. Promover actividades de competencia en las distintas disciplinas deportivas.
4. Promover y fomentar la participación de actividades recreativas para desarrollar las capacidades de la población juvenil y adulta.
5. Gestionar ante el Instituto Peruano del Deporte el asesoramiento para promover la práctica del deporte en la localidad.
6. Promover la creación de círculos deportivos para la difusión y practica de las diferentes actividades deportivas.
7. Otros que le encargue el jefe de Oficina.

De la División de Servicios Sociales

Artículo 91°.- La División de Servicios Sociales, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar la conducción y promoción de los temas referidos a la DEMUNA y las personas con discapacidad del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 92°.- La División Servicios Sociales, para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- La DEMUNA
- La Oficina de Apoyo a Personas con Discapacidad (OMAPED)

DEMUNA

Artículo 93°.- La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) es el órgano responsable de la prestación del servicio de defensoría jurídica y legal de niños y adolescentes de acuerdo al sistema de atención integral contemplado en la Ley N° 26102 “Código del Niño y el Adolescente” y la normatividad correspondiente. Son sus funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección del Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos.
2. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas en favor de una adecuada atención de los derechos de la mujer, el niño y adolescente.
3. 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.
4. Promover, orientar y sensibilizar a las familias, vecinos y población en general sobre la protección y respeto de los derechos del niño y adolescentes.
5. Otras funciones afines que se le encomiende.

OMAPED

Artículo 94°.- El Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad, cumple las siguientes funciones:

1. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, estableciendo coordinaciones con otros organismos principalmente con el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) u otras instancias que asuman funciones y/o responsabilidades en este tema.
2. Participar en la implementación el Plan de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad en los aspectos que concierne a la Municipalidad Distrital de Poroy.
3. Realizar estudios socio económico en áreas críticas y de extrema pobreza en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
4. Otras funciones afines que se le encomiende.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

De la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Artículo 95°.- La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente tiene la función de conducir y administrar las actividades de registro civil y del Cementerio de la localidad así como encargarse de las acciones de limpieza pública, manejo de residuos sólidos y el mantenimiento de parques y jardines de la localidad. También velar por la seguridad ciudadana en el ámbito distrital

Artículo 96°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente:

1. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia limpieza pública, manejo de residuos sólidos y el mantenimiento de parque y jardines y la seguridad ciudadana a nivel del ámbito distrital.
2. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de la salubridad mediante acciones de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
3. Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de parque, jardines y áreas verdes.
4. Ejecutar programas de conservación del ornato y creación de áreas verdes en el ámbito distrital.
5. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Distrital de Seguridad Ciudadana.
6. Diseñar planes y acciones de seguridad ciudadana.
7. Otros que le encargue la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

Artículo 97°.- La Gerencia de Servicios Públicos tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Registro Civil y Cementerio
- División de SABAUR y Limpieza Pública
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

De la División de Registro Civil y Cementerio

Artículo 98°.- La División de Registro Civil y Cementerio es la encargada de promover y brindar los servicios de actos registrales en concordancia con la Oficina de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y la administración adecuada del Cementerio Municipal. Jerárquicamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en el distrito de Poroy.
2. Inscribir hechos vitales, nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros, que modifican el estado civil de las personas.
3. Celebrar matrimonios con arreglo a Ley, por delegación del Alcalde.
4. Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiéndolos oportunamente a los organismos correspondientes.
5. Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.

6. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial.
7. Expedir copias certificadas de las inscripciones de hechos vitales en el Registro Civil de la municipalidad.
8. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
9. Realizar el registro de reconocimiento de hijos posterior a la inscripción: voluntarios, notariales y judiciales.
10. Realizar el trámite e inscripción de cancelación de partidas y asientos por mandato judicial.
11. Implementar la normatividad correspondiente para la inutilización de actas registrales.
12. Tramitar e inscribir la reconstitución de actas registrales: nacimientos, matrimonios y defunciones.
13. Administrar adecuadamente el Cementerio Municipal.
14. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del cementerio.
15. Otorgar las seguridades correspondientes a los usuarios del cementerio.
16. Otros afines a sus funciones

De la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural y Limpieza Pública

Artículo 99°.- La División Saneamiento Básico Urbano y Rural y Limpieza Pública, es la encargada promover acciones de saneamiento en los ámbitos urbano y rural en procura de mejorar la calidad de vida de la persona humana, jerárquicamente depende de Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 100°.- Son sus funciones:

1. Realizar los procesos de diagnóstico participativo sobre temas de saneamiento en el ámbito rural y urbano.
2. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus respectivos sectores.
3. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
4. Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de concertación en saneamiento básico.
5. Representar a la municipalidad en reuniones técnicas de trabajo, en donde se traten temas específicos del Saneamiento Básico.
6. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
7. Formular el Plan de Desarrollo de saneamiento básico urbano y rural a nivel del ámbito distrital.

8. Elaborar un padrón de las comunidades campesinas que no tienen el servicio del saneamiento básico.
9. Coordinar con la Municipalidad Provincial, el Gobierno Regional y la Dirección de Vivienda para concertar acciones de asesoramiento para el financiamiento de proyectos de saneamiento.
10. Coordinar con la municipalidad provincial para gestionar en conjunto el financiamiento de proyectos de saneamiento.
11. Gestionar ante entidades nacionales e internacionales financiamiento para la ejecución de proyecto de saneamiento..
12. Coordinar con la Oficina de Planificación la elaboración de PIPs de saneamiento básico Urbano y/o Rural.
13. Realizar las acciones de limpieza pública, ornamentación y mantenimiento de los parques y jardines de la localidad.
14. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

De la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

Artículo 101°.- La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es la encargada de promover y de organizar a la población para que la misma pueda enfrentar situaciones de emergencia y administrar un correcto orden en la ciudad. Jerárquicamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 102°.- La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, cumple las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
2. Implementar el sistema de serenazgo en el ámbito distrital.
3. Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
4. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
5. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
6. Apoyar activamente al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
7. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
8. Programar, apoyar y coordinar las acciones de defensa civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.

9. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 103°.- La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal para su mejor organización y funcionamiento, cuenta con los siguientes órganos de apoyo:

- ✓ Departamento de Serenazgo
- ✓ Departamento de Policía Municipal
- **Departamento de Serenazgo**

El Departamento de Serenazgo Municipal cumple las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de serenazgo en el ámbito local.
- 2) Coordinar y proponer al comité distrital de seguridad ciudadana planes, estrategias y acciones para el mejor cumplimiento de su misión.
- 3) Coordinar con las juntas vecinales la realización de vigilancias y operativos para el mejor logro de sus objetivos.
- 4) Participar en los operativos que disponga la autoridad municipal.
- 5) Brindar resguardo a los locales municipales.
- 6) Evaluar permanentemente al personal que presta servicios de serenazgo.
- 7) Realizar informes periódicos sobre la labor que cumple el cuerpo de serenos, de manera semanal.
- 8) Otras funciones afines a su competencia y/o que le sean delegadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana.

- **Departamento de policía municipal**

Artículo 104°.- El Departamento de Policía Municipal cumple las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- 3) Ejecutar acciones y operativos de control y ordenamiento del comercio ambulatorio.
- 4) Emitir papeletas de notificación preventiva a quienes incumplan con las disposiciones municipales.
- 5) Participar en los operativos que disponga la autoridad municipal.
- 6) Hacer cumplir el código sanitario.
- 7) Realizar frecuentemente operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas sobre pesos, medidas y calidad, en coordinación con el sector salud y el serenazgo municipal.
- 8) Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia municipal.
- 9) Otras que le asigne el Jefe de División.

TITULO XI

ORGANO DESCONCENTRADO

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 105°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche, es la máxima instancia de organización, administración de recursos y ejecución del Programa y como tal es competente para normar los procedimientos y fases de selección, programación, distribución, supervisión, evaluación y monitoreo del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 106°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche, está integrado por:

- El Alcalde o el funcionario que delegue (Presidente)
- Un funcionario municipal, quien actuará de secretario
- Tres representantes de los beneficiarios del Programa
- Un representante del Ministerio de Salud
- Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

El Comité ejerce sus funciones por un periodo máximo de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, a excepción del Presidente.

Artículo 107°.- Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisición de los productos para el Programa del Vaso de Leche.
- b) Controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del programa, basándose en criterios de valores nutricionales de los alimentos a proveer condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores del programa.
- c) Proponer el tipo de ración alimentaria para los procesos de selección y adquisición, que realice la Municipalidad, en cumplimiento a la propuesta de los Comités del Vaso de Leche.
- d) Supervisar las labores que realizan los Comités del Vaso de Leche.
- e) Otras funciones que le confiera la Ley o acuerdos de reunión del Comité.

Artículo 108°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, sesionará ordinariamente dos (02) veces al año, y en forma extraordinaria cuando su presidente lo

convoque o a pedido de un tercio de sus miembros. Cada reunión será registrada en el libro de actas del Comité.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL “PROGRAMA DEL VASO DE LECHE”

Artículo 109°.- El Programa Social del “Vaso de Leche”, estará organizada en la forma siguiente:

1. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
2. Órgano Ejecutor del Programa del Vaso de Leche, y
3. Comités del Vaso de Leche.

Artículo 110°.- El “Órgano Ejecutor del Programa del Vaso de Leche”, es el órgano de apoyo para el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa Vaso de Leche y está representada por el departamento del Programa Vaso de Leche, que depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 111°.- Los “Comités del Vaso de Leche”, son aquellas organizaciones sociales a nivel de Asentamiento Humano, Comunidad Campesina o a nivel de un grupo organizado de personas, que son declaradas como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, y están representados por sus Juntas Directivas ante el Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche; los que son reconocidos por la Municipalidad, mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 112°.- La junta Directiva del “Comité del Vaso de Leche”, estará conformada por:

- Una Presidenta,
- Una Secretaria,
- Una Tesorera y
- Un Vocal

Todas ellas serán elegidas democráticamente por un periodo de dos (02) años, no pudiendo ser reelectas en forma inmediata.

Artículo 113°.- Los “Comités del Vaso de Leche” están obligados a llevar sus propios libros de actas, debidamente legalizadas, en la que registrarán todos sus acuerdos.

FUNCIONES DEL “COMITÉ DEL VASO DE LECHE”

Artículo 114°.- Son funciones de la Junta Directiva del “Comité del Vaso de Leche”:

- 1) Convocar a Asamblea ordinaria dos veces al año y a las Asambleas extraordinarias las veces que sean necesarias.
- 2) Convocar a elecciones para renovar la directiva.
- 3) Promover el re-empadronamiento de los beneficiarios, retirando a los que sobre pasan el límite establecido e incorporando a nuevos niños, niñas y madres gestantes.

- 4) Coordinar con el órgano ejecutor del Programa Vaso de Leche, para empadronar y depurar a los beneficiarios, de conformidad a los requisitos exigidos por el respectivo Reglamento.
- 5) Recoger mensualmente por medio de su presidente o representante, las raciones alimentarias de la municipalidad, conforme al número de beneficiarios admitidos.
- 6) Preparar o hacer preparar las raciones alimentarias en el local designado por la directiva del Comité del Vaso de Leche.
- 7) Entregar a la municipalidad, los informes mensuales, antes de la siguiente dotación, los informes sobre la cantidad recogida, cantidad preparada y distribuida a los beneficiarios y otras que sean necesarias.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 115°.- La Municipalidad Distrital de Poroy mantiene relaciones técnico normativas con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República y relaciones de coordinación con los diferentes organismos del Gobierno Nacional y Regional así como con las municipalidades distritales y provinciales de la Región. Tiene también relaciones con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), para efectos de coordinar la representación municipal.

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 116°.- De conformidad con el Art. 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los funcionarios y empleados se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública.

Los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONOMICO

Artículo 117°.- El patrimonio municipal está constituido por los bienes y rentas de la municipalidad.

Son rentas de la municipalidad distrital de Poroy:

- a) Los tributos creados por Ley a su favor
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creado por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
- c) Los recursos asignados mediante el FONCOMUN y Canon, sobre canon, regalías y otras rentas.
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
- e) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto.
- f) Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio.

Son bienes de la municipalidad distrital de Poroy:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público, destinados a servicios públicos locales.
- b) Los locales municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- c) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- d) Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
- e) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- f) Los legados o donaciones que se instituyan a su favor.

TITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento se concretarán en el Cuadro para Asignación de Personal y su implementación se efectuará en forma gradual, de acuerdo a las nuevas responsabilidades que asuma la municipalidad y a la disponibilidad de los recursos económicos correspondientes.

SEGUNDA.- La estructura orgánica de la municipalidad por niveles queda establecida de la siguiente forma:

Órganos de Alta Dirección:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

Órganos de asesoría y apoyo:

- Oficina
- Unidad

Órganos de línea:

- Gerencia
- División
- Departamento

TERCERA.- Son cargos de confianza en la municipalidad:

- Gerencia Municipal
- Asesores

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

QUINTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones podrá ser actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos del planeamiento municipal.

Poroy, enero del 2015