



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL

CREADO POR LEY N°9667 DEL 25-11-1942



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”, publicada en el diario oficial el peruano el 22 de mayo del 2020. En su Artículo 3.- Ámbito de aplicación, a la letra dice: “Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 se aplican a aquellas entidades públicas que de conformidad con la normativa de la materia les corresponde contar con un Reglamento de Organización y Funciones”.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y el Manual de Operaciones - MOP, publicada en el Diario Oficial el Peruano del 20 de setiembre del 2020. En su Artículo 2° Ámbito de aplicación y finalidad, dice: “Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia”.

Que, con Ley N° 31419 - “Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción”, en el CAPÍTULO V- TOPES MÁXIMOS DE SERVIDORES/AS DE CONFIANZA, en el Artículo 29. Límites de servidores/as de confianza, El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores/as de confianza y en el Artículo 30. Método de cálculo del total de servidores/as de confianza En el cálculo del cinco por ciento (5%) de servidores/ as de confianza previsto en el artículo 29, se considera lo siguiente: 30.1. El total de cargos o puestos de la entidad se determina considerando el total de cargos o puestos previstos y ocupados existentes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) vigente de la entidad, según corresponda, y el total de servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 registrados/as en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) o, en el caso de los gobiernos locales, en la planilla de la entidad a la fecha de publicación de la Ley.

Que, estando a los documentos advertidos en la sesión de concejo, de la Exposición técnica realizada por el Gerente de planeamiento y Presupuesto y a lo recomendado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9° numeral 8 y Art. 392 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; el pleno de Concejo Municipal con el voto UNÁNIME de sus miembros y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprueba la siguiente;

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL, adecuado al nuevo marco normativo, el mismo que en ANEXO forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que los anexos señalados en el artículo primero del presente dispositivo sean publicados en el portal web de la Municipalidad Distrital de Papayal <https://munipapayal.gov.pe/>

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que la Gerencia Municipal, y demás, Unidades de Organización de la Municipalidad, adecuen los instrumentos de Gestión Institucional de su competencia, conforme al ROF aprobado en el artículo 1° de la Presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - DEJAR SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDP, sus modificatorias y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL

CREADO POR LEY N°9667 DEL 25-11-1942




"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la Publicación de la presente Ordenanza Municipal en el portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital De Papayal, Diario Regional de Mayor circulación de la Región Tumbes y a la Oficina de Tecnología de la Información en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Papayal <https://munipapayal.gob.pe/>

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su Publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad Distrital de Papayal

Abg. Elmer Antonio Saavedra Reyes
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL
CREADO POR LEY N°9667 DEL 25-11-1942



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Papayal

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2023-CM-MDP.

Papayal, 22 de diciembre del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL;

VISTO:

En Sesión Ordinaria, de fecha 18 de diciembre del 2023, informe N° 369-2023-MDP-GPP-EJLPL, del 12 de junio del 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, NOTA DE COORDINACION N° 048-2023-MDP-2023-GPP-EJLPL, del 07 de agosto del 2023, INFORME N° 958-2023-MDP-GPP-EJLPL, de fecha 29 de noviembre del 2023, MEMORANDUM N° 1665-2023-MDP-GM-(e)-CABG, de fecha 30 de noviembre del 2023, NOTA DE COORDINACION N° 022-2023-MDP-GAJ. Del 01 de diciembre del 2023, MEMORANDUM N° 1700-2023-MDP-GM (e) CABG, del 01 de diciembre del 2023, INFORME N° 1007-2023-MDP-GPP-EJLPL de fecha 12 de diciembre del 2023, MEMORANDUM N° 1745-2023-MDP-GM (e), del 12 de diciembre del 2023, INFORME N° 35 -2023-MDP-GAJ. De fecha 14 de diciembre del 2023, MEMORANDUM N° 1768-2023-MDP-GM(e) CABG, del 15 de diciembre del 2023; y demás documentos que forman parte del expediente administrativo, respecto al contenido de la ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, establece que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunspección territorial.

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, tal y como se prescribe en el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la misma Ley.

007





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAPAYAL

CREADO POR LEY N°9667 DEL 25-11-1942



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

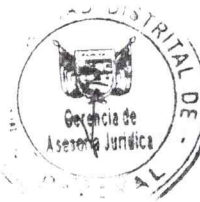
Que, el Congreso de la República, ha expedido la Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización; específicamente, ha modificado los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 de la Ley N° 27972, LOM, la misma que ha sido publicado en el diario oficial el Peruano de fecha 06 de marzo del 2022.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado en el diario oficial el peruano el 18 de mayo del 2018. En su Artículo 2.- Derogación, a la letra dice: “Deróguese 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”. Este marco normativo, primero ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y después por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1, indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.

Que, la Secretaria de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDP

Contenido

TÍTULO PRIMERO.....	7
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	7
DE LA NATURALEZA JURIDICA, FUNCIONES, JURISDICCION, Y BASE LEGAL.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LA NATURALEZA JURÍDICA.....	7
DE LAS FUNCIONES.....	7
BASE LEGAL.....	8
CAPÍTULO II.....	10
DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.....	10
TÍTULO SEGUNDO.....	11
CAPÍTULO III.....	11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.....	14
CODIGO 01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION.....	14
01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	14
01.02 DE LA ALCALDÍA.....	16
01.03. DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	18
CAPÍTULO IV.....	20
CODIGO. 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y DE PARTICIPACION.....	20
02.01. DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.....	20
02.02. DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	21
02.03. DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL.....	22
02.04. DEL COMITÉ GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	23
02.05. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	24
02.06. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	24
02.07. COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE. ...	26
02.08. COMITE DISTRITAL DE GESTION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.....	27
02.09. CONCEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD.....	27
02.10. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.....	27
CAPITULO V.....	27
CODIGO 03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	27
03.01. ORGANO DE CONTROL INTERNO.....	28



CAPITULO VI	29
CODIGO 04. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA.	29
04.01 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	29
CAPÍTULO VII	31
CODIGO 05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	31
05.01 DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.	31
05.02. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	32
05.02.01. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL ...	33
05.02.02. UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	35
05.02.03. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTO.....	37
05.02.04 DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	38
CAPITULO VIII	39
CODIGO 06.- DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	39
06.01. DE LA OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL	39
06.01.01. DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	40
06.01.02 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.....	42
06.02 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	43
06.02.01. UNIDAD DE TESORERÍA	45
06.02.01.01 UNIDAD DE CAJA	46
06.02.02. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	47
06.02.03. DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	48
06.02.04. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	49
06.02.04.01 SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	50
06.02.05. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	51
06.03. OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	52
CAPÍTULO IX	54
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	54
07.01 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.....	54
07.01.01. DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	55
07.01.02. DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES JARDINES Y CEMENTERIO.....	56
07.01.03. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y MAESTRANZA.....	57
07.02. DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	58



07.02.01. SUB GERENCIA LIQUIDACIONES DE OBRA -	60
07.02.02. SUB GERENCIA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL -	60
07.02.03. SUB GERENCIA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.	62
07.03. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.....	62
07.03.01. SUB GERENCIA DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	63
07.03.02. DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO.....	64
07.04. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	65
07.04.01. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.....	67
07.04.02. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	68
07.04.02.01. UNIDAD DE DEMUNA.....	69
07.04.02.02. UNIDAD DE OMAPED.....	70
07.04.02.03. UNIDAD DEL CIAM.....	71
07.04.02.04. UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	71
07.04.02.05. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.....	72
07.04.02.06. UNIDAD DE PROGRAMAS DE PREVENCION.....	73
07.04.03. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS MUNICIPALES.....	73
07.04.03.01. UNIDAD DE DEPORTES.....	75
07.04.03.02. UNIDAD DE ARTE Y CULTURA.....	75
07.04.03.03. UNIDAD DE SALUD.....	76
07.04.03.04. UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACION.....	76
07.04.03.05. UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	77
07.05. DE LA GERENCIA DE RENTAS.....	77
07.05.01. DE LA UNIDAD DE RECAUDACION.....	79
07.05.02. DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION.....	80
07.05.03. UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA.....	81
07.06. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	82
07.06.01. SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL.....	83
07.06.02. SUBGERENCIA DE SERENAZGO.....	83
TÍTULO TERCERO.....	84
CAPÍTULO X.....	84
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	84
DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL VECINAL.....	85
DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y NEUTRALIDAD POLÍTICA.....	85
TÍTULO CUARTO.....	87
CAPÍTULO XI.....	87
DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO.....	87



DEL RÉGIMEN LABORAL.....	87
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	87
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	88
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	89
TITULO QUINTO.....	90
Organigrama de la Municipalidad de Papayal.....	90
.....	92



INTRODUCCION.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Papayal, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad, las funciones generales y específicas y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas

La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad, en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

En el presente Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la Municipalidad de Papayal y se representa en el organigrama

En tal sentido, el presente Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Papayal describe la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones de los órganos que constituyen la Municipalidad como entidad pública de Gobierno Local especificando las líneas de dependencia y de autoridad respectiva, así como la jerarquía de los responsables de su conducción. Así mismo comprende las relaciones interinstitucionales, régimen laboral y económico competente, espacios de participación ciudadana, disposiciones complementarias, transitorias y finales.

El interés del actual Gobierno Municipal es superar las deficiencias administrativas y de reorganización (Estructura y Funciones) evaluando permanentemente los resultados, promoviendo la consolidación y fortalecimiento de un Gobierno Local Democrático en el marco de un proceso de Descentralización.

El presente documento de gestión se ha actualizado, siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, siguiendo los principios generales de servicio a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía, legalidad. Siguiendo las reglas para establecer la estructura orgánica funcional, como son, distribución de competencias y funciones, determinación de funciones, separación de funciones, no duplicidad, racionalidad, coordinación y simplicidad.

El ámbito de aplicación del Reglamento de Organización y Funciones alcanza a todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Papayal, y constituye un instrumento normativo de gestión.

El Distrito de Papayal, es uno de los distritos de la Provincia de Zarumilla, se crea mediante Ley N° 9667 del 25 de noviembre del 1942 fecha en la cual se inician sus funciones como Gobierno Local.

La sede de la Municipalidad se ubica en la parte centro del distrito de Papayal y sus actividades se desarrollan en toda la jurisdicción del Distrito.

Su funcionamiento tiene carácter de obligatorio y se encuentra regulado por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y sus modificaciones, de acuerdo a la Ley N° 31433.

ABG. ELMER ANTONIO SAAVEDRA REYES
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

DE LA NATURALEZA JURIDICA, FUNCIONES, JURISDICCION, Y BASE LEGAL

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA.

Artículo 1°. - La Municipalidad Distrital de Papayal, de acuerdo a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. I y II, es el órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular y ejerce su personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Se regula por leyes y disposiciones conforme a la Constitución Política del Estado y las que orientan y regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2°. - La Municipalidad Distrital de Papayal, ejerce, de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencias y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; ningún poder político o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Distrital de Papayal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que paulatinamente se le transfiera o delegue de acuerdo a Ley, salvo en los casos de sentencia judicial, los supuestos de intervención del Jurado Nacional de Elecciones, la intervención de la Contraloría General de la República y la normatividad en materia impositiva que establece el código tributario.

Artículo 3°. - La Municipalidad Distrital de Papayal de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce las siguientes funciones.

1. Ejercer la representación política en forma organizada de los vecinos.
2. Proveer adecuadamente la presentación de los servicios públicos y locales.
3. Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico sostenible del Distrito

Artículo 4°. - El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman con la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Papayal.

Artículo 5°. - Visión.



El Distrito de Papayal es una ciudad en constante desarrollo para la Provincia de Zarumilla, segura y saludable, lo mismo para sus respectivos centros poblados, y comunidades, para que de esta manera se garantice la calidad de vida de sus vecinos, alcanzando el desarrollo sostenible en armonía con el medio ambiente y hacer el mejor lugar para vivir.

Artículo 6°. - Misión.

Brindar al ciudadano servicios públicos de calidad, transparencia, inclusión y tecnología, logrando así el desarrollo integral y sostenible brindando una mejor atención a través de una gestión participativa.

BASE LEGAL

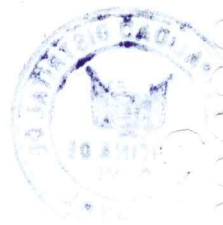
Artículo 7°. - La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 9667, del 25 de noviembre de 1942, Ley de creación del Distrito de Papayal
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificaciones.
5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. En la Ley N° 31433.
6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificaciones.
9. Decreto supremo N° 084-2016-PCM que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades del estado.
10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
11. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y su TEXTO ÚNICO ORDENADO - TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 304- 2012-EF.
12. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificaciones.
13. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293 Ley Nacional de Inversión Pública.
14. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del sector público.
15. Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
16. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 17.
17. Ley N° 24059, Ley del Programa de Vaso de Leche
18. Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la



ejecución del Programa del Vaso de Leche, modificada por la ley N° 27712

19. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificada por el Decreto Legislativo N° 1316
20. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones.
21. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificada por el Decreto Legislativo N° 1271
22. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de los diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
23. Decreto Legislativo N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General, y deroga la Ley N° 29060 ley del silencio administrativo.
24. Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
25. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927
26. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
27. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
28. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023.



CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Artículo 8°. - La Municipalidad Distrital de Papayal persigue los siguientes objetivos:

1. Atender con eficiencia y eficacia la prestación de los servicios municipales esenciales como son: Programas Sociales, Saneamiento Ambiental, Limpieza, Alcantarillado, Comercialización, Estado Civil, Promoción Cultural y otros en el ámbito de su jurisdicción.
2. Satisfacer en forma adecuada y oportuna los servicios de Infraestructura Básica, Productiva y Social en el ámbito urbano y rural.
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la Gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y fomentar el trabajo comunal, promover y fomentar el desarrollo Económico Local, para mejorar las condiciones de vida de la población.
4. Fortalecer el desarrollo sostenido del Sector Agrario, Pecuario, turismo, referido a la producción, abastecimiento, comercialización y modernización de la organización Agraria y Pecuaria, así como la preservación de los recursos renovables.

Artículo 9°. - Son competencias de la Municipalidad Distrital de Papayal las siguientes

1. Planificar y promover el desarrollo integral y sostenible del distrito, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
2. Administrar el territorio, planificando el uso del suelo público y privado, gestionando y promoviendo la construcción y equipamiento de la infraestructura social y comunal, así como la mejora de la cobertura y calidad de los servicios públicos locales.
3. Promover el desarrollo económico, armónico e integral, a través del Plan de Desarrollo Económico Local, construido en forma concertada y en armonía con las políticas del Gobierno Local y Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
5. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
6. Institucionalizar el Sistema de Planeamiento Local y el Presupuesto Participativo por Resultados, con la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en un marco de transparencia, gestión moderna, rendición de cuentas, inclusión, eficiencia y eficacia, subsidiariedad con las políticas nacionales y regionales, competitividad e integración.
7. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

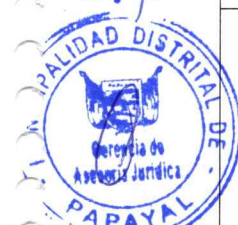
Artículo 10°. - La Administración Municipal adopta una Estructura Gerencial, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 26° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, sustentándose en principios programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley Nro. 27444. Ley del procedimiento administrativo general, y las reglas estipuladas en el art. 7° y 8° del decreto supremo N° 054-2018-PCM

Artículo 11°. - Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Municipalidad Distrital de Papayal, ha adoptado la siguiente Estructura Orgánica:

CODIGO	ORGANO	CODIGO	CODIGO	UNIDAD ORGANICA
I	ORGANOS DE ALTA DIRECCION	01.01		CONSEJO MUNICIPAL.
		01.02		ALCALDIA
		01.03		GERENTE MUNICIPAL.
II	ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y DE PARTICIPACION	02.01		COMISION DE REGIDORES.
		02.02		COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
		02.03		CONSEJO DE COORDINACION LOCAL
		02.04		COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL
		02.05		COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
		02.06		COMITÉ DE PARTICIPACION VECINAL
		02.07		COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
		02.08		COMITÉ DISTRICTAL DE GESTION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
		02.09		CONCEJO DISTRICTAL DE LA JUVENTUD
		02.10		COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE
III	ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.	03.01		OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.



IV	ORGANO DE DEFENSA JURIDICA	04.01	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.
V	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	05.01	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
		05.02	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		05.02.01	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
		05.02.02	UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL
		05.02.03	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
		05.02.04	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
VI	ORGANOS DE APOYO	06.01	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
		06.01.01	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.
		06.01.02	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
		06.02	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
		06.02.01	UNIDAD DE TESORERIA.
		06.02.01.01	UNIDAD DE CAJA.
		06.02.02	UNIDAD DE CONTABILIDAD
		06.02.03	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
		06.02.03.01	UNIDAD DE ALMACEN
		06.02.04	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
		06.02.04.01	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIA
06.02.05	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA		
06.03	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL		
VII	ORGANOS DE LINEA	07.01	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.
		07.01.01	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.
		07.01.02	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES JARDINES, Y CEMENTERIO.



	07.01.03	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y MAESTRANZA
07.02		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
	07.02.01	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS
	07.02.02	SUB GERENCIA ÁREA TECNICA MUNICIPAL
	07.02.03	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
07.03		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
	07.03.01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
	07.03.02	SUB GERENCIA DE TURISMO
07.04		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
	07.04.01	SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES
	07.04.02	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
	07.04.02.01	UNIDAD DE DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE
	07.04.02.02	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	07.04.02.03	CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
	07.04.02.04	UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE
	07.04.02.05	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
	07.04.02.06	UNIDAD DE PROGRAMAS PREVENTIVOS
	07.04.03	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS MUNICIPALES
	07.04.03.01	UNIDAD DE DEPORTES
	07.04.03.02	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA
	07.04.03.03	UNIDAD DE SALUD
	07.04.03.04	UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACION
	07.04.03.05	UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
07.05		GERENCIA DE RENTAS



		07.05.01	SUB GERENCIA RECAUDACION
		07.05.02	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION
		07.05.03	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
	07.06		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
		07.06.01.	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
		07.06.02	SUB GERENCIA DE SERENAZGO

DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.

CODIGO 01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION.

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°. - El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Papayal, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

Está conformado por el alcalde quien lo preside y los regidores distritales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 13°.- El Concejo Municipal ejerce atribuciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Corporación Municipal.

1. El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.
2. El Concejo Municipal Distrital ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

MISIÓN: El concejo Municipal garantiza la gobernabilidad democrática de la localidad y asegura la participación de los ciudadanos y agentes urbanos y fiscalización de los actos de la gestión municipal, a fin que esta se realice en forma transparente, realizando una adecuada y oportuna rendición de cuenta a los ciudadanos de los resultados de las acciones municipales.

OBJETIVO: Representar a la población, promover el desarrollo integral sostenible del Distrito normando y fiscalizando la Gestión

Artículo 14°. - Son FUNCIONES del Concejo Municipal:

1. Funciones Normativa: Determinar y aprobar ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
2. Funciones de Fiscalización: De todos los actos de Gobierno y de Gestión Municipal, conforme lo establece el Reglamento Interno del Concejo Municipal RIC y Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°. - Son ATRIBUCIONES del Concejo Municipal: (Ejercen competencias señalados en el Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y en aquellos previstos por la Legislación especial correspondiente vía ordenanzas).

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo por resultados.
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 Interno y Funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental 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 del alcalde, de los Gerentes al exterior del País, en comisión de servicios o representación de la municipalidad.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Construir Comisiones Ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos.
19. Aprobar la creación de centros poblados, agencias municipales y Comités

de Gestión.

20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Asesor Legal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento de los regidores.)
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las Dietas de los Regidores
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. 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 puesto de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
33. Aprobar los espacios de Concertación y Participación Vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Aprobar el Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Juntas Vecinales y Comunales.
35. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a Ley.

01.02 DE LA ALCALDÍA

Artículo 16°. - La Alcaldía es el órgano de mayor jerarquía político-administrativo del Gobierno Local está a cargo del alcalde Distrital, sus atribuciones están establecidas en el Artículo 20° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, quien es el personero legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política administrativa, ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local.

MISIÓN: Liderar el proceso de Desarrollo Económico a través de la convocatoria y concertación con la población, asegurando el uso racional y transparente de los fondos públicos, lograr eficacia en las acciones de la Gestión Municipal, Satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

OBJETIVO: Cumplir las políticas públicas para el Desarrollo Económico, así como también las normas y disposiciones emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento del Estado. Enmarcado dentro de Ley.

Artículo 17°. - Son FUNCIONES del alcalde Distrital de Papayal

Ejercer funciones de carácter ejecutivo de Gobierno Local, enmarcado dentro de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y su modificatoria, Ley N° 31433, el Reglamento Interno del Concejo Municipal RIC, y disposiciones legales vigentes.

Artículo 18°. - Son ATRIBUCIONES del alcalde Distrital de Papayal

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 y ordenanzas.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo aprueba dentro del plazo previsto en la Ley.
10. 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 fiscal anterior.
11. 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 necesarias.
12. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Plan Integral de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
13. 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.
14. 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.
15. Celebrar matrimonio civil de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la



Policía Nacional.

19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. 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.
24. Supervisar la recaudación municipal, y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
25. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
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 la Jurisdicción Distrital.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y presentación 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. Garantizar el acceso de información a todos los vecinos.
34. Los demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

01.03. DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 19°. - La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Papayal, es el encargado de planificar, Organizar, Integrar y Supervisar las actividades administrativas y de servicios, así como cumplir con las disposiciones impartidas por la Alcaldía, le corresponde las acciones de control previo, concurrente y posterior. Depende jerárquicamente del alcalde.

Artículo 20°. - La Gerencia Municipal, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Asimismo, puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas, contenidas en el Artículo 9° inciso 30) de la Ley N° 27972.

MISIÓN: Asegurar la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios Municipales y la realización de las inversiones municipales sustentada en los principios de legalidad, economía y transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadanía.

OBJETIVO: Desarrollar procesos de planificación, organización, dirección, gestión del personal y control a efectos de alcanzar la eficiencia y la eficacia en las acciones efectuadas en beneficio de la Institución.

Artículo 21°. - Tiene las siguientes FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, conducir, controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales.
2. Proponer políticas para mejorar la gestión municipal y promover el desarrollo integral del Distrito.
3. Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los Planes, Programas y Presupuestos Participativos.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
5. Controlar y proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los Fondos Presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
6. Proponer al alcalde la política de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
7. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
8. Representar a la municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados
9. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
10. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
11. Fomentar y promover una cultura de transparencia y honestidad entre los empleados y trabajadores de la Institución.
12. Controlar y supervisar las cobranzas coactivas proponiendo una eficaz recaudación de la deuda morosa conforme al Código Tributario vigente y a la Ley de Cobranzas Coactivas N° 26979.
13. Controlar y supervisar las funciones indicadas a la Unidad de Informática para desarrollar adecuadamente los servicios y mantenimiento de equipos de cómputo dentro la institución y demás procesos inherentes.
14. Controlar y supervisar la asignación del Fondo de Compensación Municipal su distribución y cumplimiento de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura- PIA
15. Las demás funciones o atribuciones que le sean delegadas por el alcalde y aquellas que le corresponda por Ley.

Artículo 22°. - EL Gerente Municipal tiene las siguientes COMPETENCIAS:

1. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, y de las inversiones



- municipales.
2. Proponer al alcalde acciones de personal, como designaciones de personal de confianza, ascensos, ceses, rotación y racionalización del personal.
 3. Representar al alcalde en asuntos que determine la máxima autoridad.
 4. Sancionar al funcionario, Profesional, Técnico Obrero y aquel personal con vínculo laboral con la Municipalidad, cuando incurran en faltas graves.
 5. Estimular al personal con resoluciones de reconocimiento por la aportación en el desarrollo de la Gestión Pública.
 6. Otros que el alcalde le encomiende en materia de su competencia.

CAPÍTULO IV

CODIGO. 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y DE PARTICIPACION.

Artículo 23°. - Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación de la ciudad y donde se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 24°. - Son órganos de consulta las siguientes instancias:

- | | | |
|-------|---|-------|
| 02.01 | COMISION DE REGIDORES. | _____ |
| 02.02 | COMITÉ DE DEFENSA CIVIL | _____ |
| 02.03 | CONSEJO DE COORDINACION LOCAL | _____ |
| 02.04 | COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL | _____ |
| 02.05 | COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA | _____ |
| 02.06 | COMITÉ DE PARTICIPACION VECINAL | _____ |
| 02.07 | COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE | _____ |
| 02.08 | COMITÉ DISTRITAL DE GESTION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA | _____ |
| 02.09 | CONCEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD | _____ |
| 02.10 | COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE | _____ |

02.01. DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 25°. - Las Comisiones de Regidores son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Papayal, en su respectivo Reglamento Interno del Concejo.

MISION: Efectuar estudios, formular propuestas de política pública locales y de reglamento, emitiendo dictámenes para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal debiendo asegurar que las decisiones adoptadas guardan armonía con las disposiciones del Presupuesto, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, del Plan de Desarrollo Local Concertado y demás normas vigentes.

OBJETIVO:

Efectuar previamente las respectivas deliberaciones los diversos asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, de acuerdo al ámbito funcional correspondiente vinculado con el Reglamento Interno del Concejo (RIC)

Artículo 26°. - Las responsabilidades, impedimentos, derechos y régimen de dietas de los miembros del Concejo Municipal, a excepción del alcalde, se establecen en los Artículos 11° y 12° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

02.02. DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 27°. -El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano consultivo y de participación interinstitucional presidido por el alcalde Distrital, cuya composición y atribución están establecidas por los artículos 8° y 11° respectivamente del Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Reglamento del Sistema de Defensa Civil.

MISIÓN:

Llegar a reducir los impactos negativos que afectan directamente a la población por causas de los desastres naturales, fenómeno del niño, brindando asistencia técnica, logística, médica y otros que sea necesario para restablecer la normalidad de la convivencia después de haber ocurrido el desastre natural en la jurisdicción.

OBJETIVO

Desarrollar y ejecutar acciones de Defensa Civil, con políticas destinadas a brindar apoyo y protección oportuna a la población, de sus bienes frente a los desastres naturales o siniestros que ocurran en el Distrito.

Artículo 28°. - Corresponde al Comité Distrital de Defensa Civil las siguientes

FUNCIONES:

1. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de Desastre.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos de desastres.

5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
9. Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
10. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
11. Efectuar Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
12. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito Distrital.

Artículo 29°. - Además corresponde al Comité Distrital de Defensa Civil lo siguiente:

1. Supervisar los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil de acuerdo a las normas emitidas por el Instituto de Defensa Civil para el caso.
2. Aprobar el Plan de Defensa Civil del Distrito, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación del caso.
3. Supervisar los programas de Defensa Civil, para asegurar la reparación y las mejoras en las Condiciones de vida en el Distrito.
4. Realizar pronunciamientos previos a las declaraciones de estados de emergencia por desastres o catástrofe de acuerdo a los dispositivos vigentes.

02.03. DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL.

Artículo 30°. - El Consejo de Coordinación Local es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por:

1. El alcalde Distrital que lo preside.
2. Regidores Distritales.
3. Representantes de la Sociedad Civil y Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productos, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las Funciones y atribuciones que le señale la Ley N° 29792 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 31°. - Son FUNCIONES del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
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 estímulos a la Inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Comité de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

02.04. DEL COMITÉ GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

Artículo 32°. - El Comité Distrital de Gestión Ambiental Municipal es el órgano de coordinación y participación presidido por el alcalde, que tiene por finalidad promover la ejecución de los programas del sistema de gestión ambiental local, estableciendo alianzas estratégicas con las dependencias sectoriales y privadas para la defensa y protección del medio ambiente.

Artículo 33°. - Son funciones del Comité Distrital de Gestión Ambiental municipal, las siguientes:

1. Coordinar la formulación e implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental a nivel del Distrito.
2. Promover y supervisar la habilitación, mantenimiento, y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, avenidas, calles y espacios públicos en general.
3. Proponer normas municipales relacionadas con los elementos de contaminación, ya sea visual, humos, gases, sonora, ionizantes, y otros.
4. Promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado en materia de gestión ambiental.
5. Gestionar la captación de recursos presupuestales, que puedan generarse a través de contratos y convenios con otras entidades, así como provenientes de donaciones y de la cooperación técnica internacional, y mediante el ingreso de la cobranza de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, etc., que deben autofinanciarse;
6. Otras propias de su campo de competencia en la que puedan participar los vecinos.

02.05. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 34°. -El comité Distrital de seguridad ciudadana, es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad Distrital de Papayal, se encuentra integrado por el alcalde, quien lo preside, Policía Nacional, Sub Prefecto, Rondas Campesinas y Juntas Vecinales del Distrito.

MISIÓN:

Garantizar la tranquilidad y la protección adecuada para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, con un libre desarrollo de las actividades individuales y asociativas que generen condiciones para el bienestar social de la población.

OBJETIVO:

Formular planes, programas, proyectos y directivas de seguridad Ciudadana, asimismo supervisar y evaluar los mismos, de acuerdo a la Política Local de Seguridad Ciudadana, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27933-Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadanía y su Reglamento correspondiente

Artículo 35°. - Es FUNCIÓN del Comité Distrital de Seguridad Ciudadanía.

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional.
2. Normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, o similares de nivel Distrital, de acuerdo a Ley.
3. Promover acciones de apoyo a las Instituciones que prestan servicio a la comunidad.
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.
5. Reducir la delincuencia, pandillaje y todo tipo de violencia urbana que atente y denigre al vecindario de la ciudad de Papayal, para cuyo efecto la municipalidad regulara su participación, de conformidad con el Artículo 195° de la Constitución Política del Estado.

La Ley regula la cooperación de la Policía Nacional con las municipalidades en materia de seguridad ciudadana.

02.06. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN VECINAL.

Artículo 36°. - El comité de Participación Vecinal, es el órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones del Desarrollo Local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

Está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas principalmente en juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el Desarrollo local y la participación vecinal.

El funcionamiento de las Juntas de delegados vecinales, así como su conformación, elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y el reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante ordenanza distrital.

MISIÓN:

Proponer libre desarrollo de las actividades individuales y asociativas que generen condiciones para el bienestar social de la población.

OBJETIVO:

Formular planes, programas, proyectos de desarrollo sostenible local, asimismo supervisar y evaluar los mismos, de acuerdo a la política nacional de Desarrollo social y económico y conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 197 de la Constitución Política del Estado.

El comité de participación Vecinal o comité de vigilancia no ejerce actos de gobierno.

Artículo 37º.- Las FUNCIONES del Comité de Participación Vecinal son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Otras que le encargue o solicite la Municipalidad en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.



02.07. COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

Artículo 38°.- El comité de Administración del Programa vaso de Leche, está integrado por el alcalde que lo preside, un servidor público de la municipalidad designado por el alcalde, un representante del ministerio de salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad debe estar acreditada por el Ministerio de agricultura y 3 representantes de los programas sociales.

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es constituido mediante acuerdo de consejo municipal y aprobado mediante resolución de alcaldía.

Su organización y funcionamiento es establecido en su reglamento interno, deberá ser aprobado por dicho comité y reconocido por el consejo municipal.

MISION.

Comité encargado de llevar a cabo el proceso de evaluación de los alimentos, en resguardo de la salud colectiva de los beneficiarios del programa Vaso de Leche.

OBJETIVO. Tiene como objetivo planificar, organizar y fiscalizar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa vaso de leche, comedores populares en todas sus fases, selección de beneficiarios, programa, distribución, supervisión y evaluación del mismo establecidos en la normatividad vigente

Artículo 39°.- Sus FUNCIONES son:

1. Establecer los objetivos y lineamientos de políticas del PVL Distrital.
2. Aprobar el Plan Gerencial, supervisar, verificar y controlar el presupuesto que se asigna al PVL.
3. Evaluar la Gestión de la Administración del PVL.
4. Disponer la distribución de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes del PVL.
5. Implementar, los mecanismos de distribución mediante documento o formatos adecuados para dicho fin.
6. Proponer al Comité Especial de Adjudicaciones la compra de los productos.
7. Implementar el sistema logístico, de distribución, así como el sistema de almacenaje, transporte, personal etc.
8. Implementar el control y seguimiento administrativo que permita mantener actualizado los datos de los beneficiarios que de acuerdo a Ley deben recibir una ración de leche y/o alimento equivalente, así como del Stock de los alimentos.
9. Supervisar la distribución y preparación de los alimentos que se

distribuyen en los diferentes comités del PVL.

10. Proyectar el Reglamento Interno de Funcionamiento del PVL, así como recabar información sobre las actividades administrativas y técnicas del programa dando cuenta a Alcaldía de los logros e irregularidades que se observan.
11. La constitución del Comité de Administración del Vaso de Leche será mediante acuerdo de Consejo Municipal y aprobado mediante Resolución de Alcaldía
12. Supervisar y controlar el gasto del PVL.
13. La organización y funcionamiento del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche es establecido en su Reglamento Interno, deberá ser aprobado por dicho comité y reconocido por el Consejo Municipal.



02.08. COMITE DISTRITAL DE GESTION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.

El Comité Distrital de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de coordinar con los diferentes programas alimentarios conforme a ley, así como proponer normas para la gestión de los programas alimentarios en la jurisdicción, está integrado por: El alcalde, quien lo preside. Un funcionario municipal. Un representante del Ministerio de Salud.

02.09. CONCEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD.

El Comité Distrital de la Juventud es un órgano consultivo y de coordinación, está integrada por representantes de organizaciones de la juventud, que participan en coordinación con las autoridades de la municipalidad para la atención de las demandas y aspiraciones de los jóvenes desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienen con su comunidad.

02.10. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

El comité por los Derechos de las Niñas, Niño y el Adolescente es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. Igualmente, es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

CAPITULO V

CODIGO 03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.



03.01. ORGANISMO DE CONTROL INTERNO.

Artículo 40°. - La oficina de Control Interno, es el órgano encargado de fiscalizar las actividades administrativas económicas y financieras de la Municipalidad. Ejerce sus funciones en concordancia con disposiciones contenidas en el Art. 30° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y demás disposiciones legales y administrativas.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende administrativamente del titular de la Municipalidad Distrital de Papayal y Funcionalmente de la Contraloría General de la Republica.

MISIÓN:

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de Papayal y sus órganos estructurados, cautelando la legalidad, eficiencia y economía de sus actividades y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante labores de control a través del Plan Anual de Control.

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir el control gubernamental interno posterior y el control preventivo sin carácter vinculante a los actos y operaciones de la Municipalidad en concordancia con la norma legal del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 41°. - Son FUNCIONES de la Oficina de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control que refiere el Art.º 7° de la Ley del Sistema Nacional de Control, así como el Art. N° 8° de la referida Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión misma, en concordancia con lo señalado por la Contraloría General de la Republica.
3. Ejecutar acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro de los establecidos en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio

de control posterior.

5. Remitir informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la Municipalidad.
6. Actuar de oficio cuando los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes
7. Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones legales emitidas en la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la contraloría general, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos para tal efecto.
9. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
11. Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación correspondiente.
12. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.
13. Solicitar toda documentación a la Municipalidad sin limitación alguna.
14. Proponer la capacitación del personal del área de control
15. Participar bajo la modalidad de veedurías, como un mecanismo de control preventivo en los procesos de selección y ejecución de contratos, concesiones, proyectos y obras de conformidad con las normativas de control sobre la materia.
16. Conservar los informes de control y papeles de trabajo y documentos relativos a la actividad funcional de la oficina de Control Interno durante un plazo de 10 años de acuerdo con los dispuesto por el sistema nacional de control
17. Otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO VI

CODIGO 04. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA.

04.01 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 42°. - La oficina de Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial tiene por encargo representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales en relación a los intereses y derechos de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario con categoría de jefe de oficina, quien depende administrativamente del titular de la municipalidad Distrital de Papayal, y funcional y normativamente, del Consejo de Defensa del Estado.

MISION. Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente, como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la municipalidad.

OBJETIVO. Fomentar una cultura de prevención del delito, mecanismo de control interno y atención de reclamos, quejas o denuncias, potenciar los niveles de defensa jurídica de la Municipalidad Distrital y así llegar a una defensa eficiente y eficaz.

Artículo 43°. - Son FUNCIONES de la oficina de Procuraduría Pública.

1. Ejercer la representación en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Papayal, ante el poder judicial y los fueros privados.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del estado en ámbito de la Municipalidad Distrital.
3. Ejercitar los procesos, y todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
4. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional y regional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de la defensa de los intereses del estado en el ámbito de la Municipalidad Distrital.
Elaborar normas y reglamentos internos para el mejoramiento de la actividad profesional de la oficina.
7. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnicos legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital.
8. Promover y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
9. Otras funciones que le asigne el Consejo Municipal o Alcaldía y que sean de su competencia.
10. Representa a la Municipalidad Distrital, en los diferentes procesos judiciales que sea parte.
11. Informa al alcalde y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los diferentes procesos judiciales que ostente la municipalidad.
12. Cumplir con las demás competencias que establezca el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO VII

CODIGO 05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 44°. - Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de los servidores públicos de la Municipalidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 45° Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Papayal son los siguientes:

05.01	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
05.02	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
05.02.01	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
05.02.02	UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL
05.02.03	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
05.02.04	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

05.01 DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

Artículo 46°. - La oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar en asuntos de carácter jurídico, administrativos relacionados con las actividades de la Municipalidad. Así mismo tiene a su cargo la recopilación y sistematización de normas legales.

Está a cargo de un servidor público, quien depende directamente del Gerente Municipal.

MISIÓN:

Asesorar a la gestión municipal en asuntos legales y normativos: Constitucionales, Penal, Civil, Administrativo Contencioso y no Contencioso, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico Nacional.

OBJETIVO

Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter jurídico administrativo y legal de la Municipalidad y de las respectivas Unidades Orgánicas.

Artículo 47°. - Son FUNCIONES de la oficina de Asesoría Jurídica:



1. Emitir opinión en la formulación de los proyectos de Ordenanzas.
2. Representar a la municipalidad en algunas diligencias de conformidad al Art. 290° de la Ley Orgánica del Poder judicial.
3. Emitir informes de carácter legal.
4. Brindar asesoramiento a la Alcaldía y demás órganos que integran la municipalidad en asuntos jurídicos y de carácter administrativo.
5. Llevar los procedimientos contenciosos y administrativos, relacionados con la legislación referente a acondicionamiento territorial y otros asuntos legales.
6. Formular y visar los convenios y contratos en los que intervenga la municipalidad.
7. Formular y visar las ADENDAS de convenios y contratos
8. Proyectar y/o visar las Ordenanzas, los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
9. Copilar y sistematizar las normas legales referidas a los gobiernos locales.
10. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos soliciten.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o el alcalde.

05.02. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Artículo 48°. - La oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar, resolver y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto y racionalización, coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 49°. - La oficina de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente del Gerente Municipal y funcionalmente del alcalde.

MISIÓN:

Generar estrategias de Asesoría Técnica a la Gestión Municipal que permita la transformación de los objetivos y de los planes en beneficio de la comunidad.

OBJETIVO

Coordinar, Planificar, Organizar, Dirigir, Ejecutar, Supervisar y Evaluar procesos técnicos a favor de la Municipalidad Distrital de Papayal; cumplir con la fase de pre inversión del Sistema Invierte.pe; del Planeamiento Estratégico Concertado; del Sistema de Racionalización; de los instrumentos de gestión; y del Sistema del Presupuesto Participativo para el fortalecimiento Institucional sostenido.

Artículo 50°. - Son FUNCIONES de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1. Programar, coordinar, supervisar, resolver y evaluar las acciones y actividades de las dependencias administrativas a su cargo.
2. Conducir el proceso de planificación participativa para el Desarrollo Económico, en coordinación con la gerencia municipal, mediante la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y todo el proceso necesario para dicho fin.
3. Llevar adelante y supervisar el proceso del presupuesto participativo por resultados en sus diferentes etapas.
4. Diseñar y proponer normas metodológicas para la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como el Plan Operativo Institucional de la municipalidad.
5. Participar en los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o total de la Municipalidad
6. Formular, supervisar, evaluar y proponer modificaciones o cambios para su aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, de acuerdo a los principios y políticas del Gobierno Municipal orientado a un mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar y conducir el sistema de Planificación y Racionalización de la administración municipal.
8. Formular, priorizar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo su opinión a la Gerencia Municipal sobre su facilidad.
9. Formulación de los planes de acondicionamiento territorial. 10. Organizar y dirigir el sistema de Cooperación Técnica Internacional.
10. Supervisar y velar por la aplicación del ciclo de Proyectos de Inversión.
11. Organizar, programar, dirigir e implementar el Sistema de Estadística e Informática Distrital.
12. Formular la actualización y/o modificación de los documentos de Gestión Municipal: TUPA y otros.
13. Formular, elaborar y evaluar el Plan Estratégico Institucional- PEI; Plan Operativo Institucional - POI
14. Otras funciones afines que le encomienda la Gerencia Municipal

Artículo 51°. - Son COMPETENCIAS de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1. Emitir proyectos de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorándums, Evaluación de Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
2. Otras competencias que le encomiende el Gerente Municipal de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

05.02.01. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 52°. - La unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional es la encargada de conducir e implementar el sistema de modernización de la gestión pública en la entidad y la gestión por procesos de la entidad, está a cargo de un

servidor público con categoría de jefe que depende exclusivamente del jefe de Planeamiento y Presupuesto.

VISION. Formular los planes de largo, mediano y corto plazo, formular los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, contribuyendo a optimizar el uso de los recursos concordante con las políticas y objetivos de la municipalidad.

OBJETIVO. La unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional tiene como objetivo, la mejora continua y racional de los recursos municipales, asesorar, y brindar asistencia técnica y capacitación de su competencia a los órganos y unidades orgánicas del gobierno local en la formulación e implementación de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, políticas de racionalización y otros.

Artículo 53°. - Son funciones de la unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional las siguientes.

1. Ejecutar y controlar el planeamiento estratégico y operativo en base a los dispositivos legales vigentes.
2. Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
3. Organizar el proceso de la elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la municipalidad.
4. Orientar a la organización hacia la adopción de un enfoque de gestión por procesos
5. Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos de la Municipalidad de Papayal
6. Elaborar y/o actualizar el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
7. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Papayal conjuntamente con las demás unidades orgánicas, comprometidas en el TUPA.
8. Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
9. Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información estadística del distrito.
10. Coordinar la elaboración de estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
11. Proponer y ejecutar su plan operativo y presupuesto anual en base al plan de Desarrollo Económico concertado y plan Estratégico Institucional, en ámbito de su competencia.
12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.

13. Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
14. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad orgánica pertinente,
16. Proponer y ejecutar su plan operativo y presupuesto anual en base al plan de Desarrollo Local Concertado, plan Estratégico Institucional, plan operativo institucional en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Planeamiento y Presupuesto.

05.02.02. UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL

Artículo 54°. - La unidad de Catastro y Planeamiento Urbano y Rural está a cargo de un servidor público con categoría de jefe, quien depende de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 55°. - Son funciones de la unidad de Catastro y Planeamiento Urbano y Rural las siguientes

DE LA UNIDAD DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL

Artículo 56°. - La unidad de Catastro y Planeamiento Urbano y Rural, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un jefe, y tiene las siguientes funciones:

Artículo 57°. - Sus FUNCIONES son:

1. Conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; en la gestión del Control del Desarrollo Urbano y Rural.
2. Participar en la elaboración del Catastro Urbano del distrito capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.
3. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan de Urbano, según corresponda con sujeción al plan integral y a las normas municipales.
4. Elaborar informe y efectuar las inspecciones técnicas correspondiente para el otorgamiento de licencias de construcción de conformidad al Reglamento Nacional de Construcción.
5. Participar en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia y del Distrito de Papayal, que está a cargo del ente correspondiente.
6. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo

Urbano, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, y demás planes que la municipalidad programa.

7. Controlar el mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas y de las obras públicas en general.
8. Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras privadas que utilicen la vía pública
9. Otorgar autorizaciones para la construcción de espacios, y tendidos de cables de cualquier naturaleza.
10. Llevar el proceso de demolición de obra privada sin licencia de construcción
11. Elaborar planes, proyectos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
12. Revisar y mantener actualizado el Plan Urbano distrital, Plan de Zonificación, Plan Vial y archivo de proyectos
13. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectada por remodelación de obras viales y ornato público.
14. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de uso para establecimientos comerciales, industriales de servicios residenciales.
15. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de grifos.
16. Reglamentar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad.
17. Ejecutar las inspecciones técnicas correspondiente para elaborar los informes necesarios para el otorgamiento de Licencias de Construcción.
18. Llevar el Registro de Vías, nomenclaturas de Avenidas, Calles, Plazas y la numeración de los predios Urbanos del Distrito.
19. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir.
20. Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como designar la numeración de los predios y llevar el registro catastral correspondiente.
21. Formar parte de la Comisión de Numeración de Inmuebles y Designación de Nombre a Las Vías de la Ciudad.
22. Expedir certificados de numeración de inmuebles, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento y resellado de planos.
23. Calificar los expedientes para otorgar la Declaratoria de Fábrica. De acuerdo a la Normatividad.
24. Notificar y Multar a los vecinos que hacen uso de las vías sin autorización.
25. Notificar, multar y clausurar las actividades de los vecinos que incurran en falta según el Art. 78 de la Ley 27972 y Ordenanzas Municipales.
26. Calificar los expedientes para otorgar autorización de anuncios y propaganda.
27. Otorgar compatibilidad uso local de acuerdo a los planos de zonificación.
28. Reconocer, verificar y ejecutar la titulación y saneamiento físico legal de las posesiones informales.
29. Proponer proyectos de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas de protección, agrícolas y de conservación ambiental, de acuerdo a las normas previstas.
30. Formular y proponer a la Alta Dirección lineamientos, estrategias, planes



y programas para la aplicación de la normativa nacional de Desarrollo y control urbano a la realidad del Distrito.

31. Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y de la población en la formulación de los planes de Desarrollo urbano, políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
32. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.
33. Otorgar certificado o constancias de posesión, certificados de parámetros urbanísticos edificatorios.
34. Otorgar licencias de demolición. Conformidad de obras, y declaratoria de fábricas.
35. Autorización para cercar terrenos, para roturas de pistas u verederas, excavación de zanjas, autorización para la instalación de postes, construcción de buzones, autorización para la extracción de materiales de construcción.
36. Otorgar certificado de habilitación urbana, acumulación de lotes, sub división de lotes, binación de planos, rehabilitación urbana, aprobación de habitación nueva.
37. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

05.02.03. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTO

Artículo 58°. - Esta unidad es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.

MISION. Tiene por misión promover los proyectos de la municipalidad, que puedan ser.

Artículo 59°. - Son funciones las siguientes:

Artículo 60°. - La Unidad Formuladora de Proyectos, es un órgano, dependiente de la oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 61°. - Son sus funciones:

1. La Unidad Formuladora de Proyectos, debe remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren, Asimismo, coordinan con la OPMI la información que esta requiere para la elaboración de la PMI, siendo la veracidad de la información responsable de la Unidad Formuladora.
2. Es responsable de la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de inversión.
3. Aprueba la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
5. En caso de proyectos con endeudamiento, la DGPMI y la OPMI

- determinan la Unidad Formuladora y evaluación del proyecto.
6. La Unidad Formuladora bajo responsabilidad no podrán registrar inversiones que constituyan gastos de carácter permanente.
 7. La Unidad Formuladora, bajo responsabilidad no podrán registrar inversiones para servicios o infraestructura que hayan sido objeto de dichas inversiones, en el plazo establecido por la DGPMI.
 8. Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato

05.02.04 DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 62°. - La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, es el órgano técnico del Sistema Invierte pe, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del sector, como a la responsabilidad funcional que le sea asignada.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, está a cargo de un servidor profesional, dependiente del jefe de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 63°. -Son funciones y atribuciones de la oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales, según corresponda.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del Gobierno Local, en coordinación con la Unidad Formuladora UF y Unidad Ejecutora de Inversiones UEI respectivas, presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones PMI local, teniendo en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayor a (01) año que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversiones PMI.

7. Registrar a los órganos de Gobierno Local que realizan las funciones de Unidad Formuladora UF y Unidad Ejecutora de Inversiones UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones,
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional de Inversiones.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PIM) como parte del Plan de Desarrollo Económico Concertado.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CAPITULO VIII CODIGO 06.- DE LOS ORGANOS DE APOYO.

06.01. DE LA OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 64°. - La Oficina de secretaria Municipal es un órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la administración documentaria, así como de conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, el sistema de comunicación y relaciones públicas de la Institución, actuando como un órgano de apoyo y de coordinación interna.

Artículo 65°. - La Oficina de secretaria Municipal está a cargo de un servidor público con categoría de Oficina, y depende directamente de Alcaldía, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades.

06.01.01	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.
06.01.02	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

MISIÓN:

Garantizar, la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos, así como las actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal o la Alcaldía.

OBJETIVO:

Realizar actividades de apoyo técnico administrativo necesarios, administrar la documentación relacionada a las actividades de Concejo Municipal.

Artículo 66°. - Son FUNCIONES de la Oficina de secretaria Municipal

1. Apoyar al Concejo y al alcalde en la documentación administrativa, el Despacho y las Sesiones de Concejo.
2. Elaborar la agenda y citar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que disponga la Alcaldía a los miembros del Concejo Municipal y complementariamente a los funcionarios.
3. Actuar como secretario en todo el proceso de las sesiones de concejo, manteniendo actualizado los libros correspondientes y velando por su autenticidad.
4. Actuar como secretaria en todo los Actos oficiales de Sesión Solemne que la Municipalidad programe.
5. Coordinar con las comisiones Especiales de Regidores, para formular sus dictámenes de comisiones, oportunos para Sesión de Concejo.
6. Redactar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a Ley.
7. Apoyar y facilitar a las comisiones de Regidores, la información necesaria, en marco a sus funciones y competencias.
8. Proponer las políticas y estrategias de comunicación social orientada a optimizar la Imagen de la Institución.
9. Coordinar y participar en la confección de los programas oficiales.
10. Supervisar a elaboración y publicación de revistas, boletines, trípticos y otros que emita la Institución.
11. Supervisar el desarrollo de todas las actividades que conllevan a la ejecución de ceremonias, eventos, conferencias, etc.
12. Dar trámite a los expedientes para la creación de un centro poblado, de acuerdo al Art. 129° de la Ley 27972
13. Coordinar acciones con las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Gerencia Municipal para la presentación de las rendiciones de cuentas y memoria anual de la Gestión Municipal.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por Alcaldía.
15. Coordinar acciones con las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Gerencia Municipal para la presentación de las rendiciones de cuentas y memoria anual.
16. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por Alcaldía.

06.01.01. DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 67°. - La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es un órgano de apoyo, y está a cargo de un servidor Público, depende de la Oficina de secretaria general.

MISIÓN:

Fortalecer la imagen institucional de la Municipalidad a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del alcalde, regidores o representantes. Así mismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias u otros afines.

OBJETIVO:

Programar, coordinar y ejecutar actividades relativas a la proyección de la imagen de la Municipalidad Distrital de Papayal

Propiciar una cultura Organizacional dentro de la Municipalidad y ante el pueblo.

Artículo 68°. - Tiene las siguientes FUNCIONES:

1. Elaborar las notas de prensa y alcanzar oportunamente a los medios de comunicación de la Jurisdicción.
2. Programar y ejecutar acciones de comunicación e información de la Municipalidad para la difusión de los servicios que se brindan a la Comunidad.
3. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación.
4. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas de la Municipalidad.
5. Programar y conducir la realización de Conferencias de Prensa, sobre asuntos de interés municipal.
6. Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y de la Comunidad en General.
7. Organizar adecuadamente el archivo de fotografías, videos, publicaciones, etc. para la provisión de datos para la memoria anual de la Municipalidad.
8. Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés.
9. Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias periodísticas, así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales.
10. Organizar y conducir las ceremonias y eventos oficiales que realice la Municipalidad, así como los programas de atenciones oficiales de acuerdo al cronograma cívico de la Institución.
11. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales que realiza la Institución.

- los órganos competentes en la materia
15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por secretaria general.

06.02 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 71°. - La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar la administración de recursos humanos, económicos, financieros, materiales y servicios de la municipalidad, así como facilitar a la Gerencia Municipal o Alcaldía la información que requiera sobre estas actividades para la toma de decisiones.

Artículo 72°. - La Oficina General de administración está a cargo de un Empleado de Confianza, con categoría de jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuya función tenga relación con ellas, con proveedores, contribuyentes y beneficiarios de la municipalidad, con las entidades financieras y otras que sean necesarias en concordancia a lo establecido en la Ley Anual del presupuesto público.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades

06.02.01	UNIDAD DE TESORERIA.
06.02.02	UNIDAD DE CONTABILIDAD
06.02.03	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
06.02.04	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
06.02.05	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

MISION: Propiciar una cultura de organización y asegurar un clima laboral que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales para satisfacer las necesidades de la comunidad.

OBJETIVO: Propagar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los sistemas del personal, contabilidad, tesorería y logística que permita a la municipalidad promover el Desarrollo Económico sustentado en el manejo equilibrado de los recursos.

Artículo 73°. - Son competencias de la Oficina General de Administración las siguientes:

12. Organizar, ejecutar y mantener actualizada la página Web, las notas de prensa, noticias y similares.
13. Coordinar y organizar eventos locales que promueven el desarrollo institucional e integración de los trabajadores, programado por las Unidades Orgánicas.
14. Otras funciones que le encarga secretaria general, Gerencia Municipal, y el despacho de Alcaldía.

06.01.02 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

Artículo 69°. - La Unidad de Tramite Documentario y Archivo, es un órgano que está a cargo de un técnico responsable de la Unidad, depende de la Oficina de secretaria general.

Artículo 70°. - Tiene las siguientes FUNCIONES.

1. Realizar el sistema de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los diferentes expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
2. Supervisar el registro y seguimiento del trámite de la documentación derivada a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Velar por el mantenimiento y conservación del archivo de los documentos que forman parte del acervo documentario de la Municipalidad.
4. Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados en la Institución.
5. Disponer la entrega de las Resoluciones de Alcaldía a los contribuyentes por diferentes conceptos.
6. Brindar información al usuario referente al trámite de documentos.
7. Proponer normas y procedimientos mecanizados y manuales para mejoramiento del servicio.
8. Organizar y mantener el cuidado del archivo general de la Municipalidad en forma ordenada por unidades orgánicas.
9. Guardar y organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que han producido todos las Unidades Orgánicas de la Municipalidad con retroactividad a 2 años atrás del actual o documentos que hayan sido auditados.
10. Garantizar la conservación y custodia de los documentos para dar fe y difundirlos entre los ciudadanos.
11. Facilitar la documentación y la información necesaria, tanto al personal de la Municipalidad en su labor diaria administrativa, como a los fiscalizadores con el fin de facilitarles sus trabajos de estudio e investigación.
12. Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
13. Asegurar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información y, a su vez, preservar el derecho a la intimidad y la reserva de los archivos de gestión
14. Seleccionar y evaluar la documentación que procede de los archivos de gestión, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación a



1. Emitir Resoluciones Administrativas, proyectos de ordenanzas, directivas, informes, memorándums, en el marco de sus funciones,
2. Otras competencias que le encomiende la alcaldía, Gerencia Municipal de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones da la Municipalidad.

Artículo 74°. - Son FUNCIONES de la Oficina General de Administración las siguientes:

1. Propiciar y proponer a la Alcaldía alternativas de política orientadas a fomentar la administración del recurso humano, financiero, de bienes y servicios, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas de inversión y funcionales de índole administrativa, financiera y económica de la municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimientos y personal, en armonía con la normativa establecida y en concordancia con los dispositivos vigentes.
3. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión de los órganos usuarios, de acuerdo a lo montos condiciones y especificaciones autorizadas.
4. Evaluar las normas vigentes y proponer lo cambios y mejoras necesarias.
5. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA)
7. Aprobar el plan de desarrollo de capacidades del personal y el plan de prácticas Preprofesionales de la municipalidad y supervisar el cumplimiento de estos.

Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual De Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y Supervisar el Cumplimiento de estos.

8. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la municipalidad.
9. Administrar los fondos y valores financieros de la municipalidad.
10. Presentar periódicamente a la Gerencia Municipal un informe sobre perspectivas de inversión, propuesta de reducción de costos, capacidad de endeudamiento y otros estudios concernientes a la prestación de servicios a la comunidad,
11. Supervisar el registro de las operaciones contables, administrativas y verificar que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documentación.
12. Implementar medidas que garanticen la conservación y custodia de los activos fijos y bienes municipales.
13. Cumplir con la normatividad de flujo documentario para un eficiente procedimiento contable.
14. Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos de conformidad con las directivas establecidas para este efecto.

16. Participar en las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones Directas que convoque la Municipalidad.
17. Proporcionar los servicios de mantenimiento, limpieza y otros que requiere el local de la institución.
18. Organizar y dirigir la toma de inventarios físicos de activos fijos y bienes de almacén.
19. Suscribir las resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos Administrativos que compete.
20. Monitorear y efectuar los arquezos inopinados de caja.
21. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades Correspondientes.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



06.02.01. UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 75°.- La Unidad de Tesorería es un órgano de Apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de unidad, corresponde sus funciones de acuerdo a las NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.

MISIÓN:

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financiera de los recursos municipales.

OBJETIVO

Tiene por objetivo la administración de los procesos de programación, administración ejecución, evaluación económica y financiera de los recursos municipales.

Artículo 76°.- Le corresponde las siguientes FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ingresos y egresos y emitir el parte de consolidados de fondos.
2. Registrar y controlar el movimiento de fondos, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO por cualquier concepto económico y comercial que se realiza en la Institución, emitir informes diarios y mantener la documentación sustentadora.
3. Ejecutar el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Institución y ejecutar pagos luego de su aprobación, ya sea en efectivo o por cheque, determinar y mantener para ello la disponibilidad adecuada de liquidez.
4. Archivar y custodiar la documentación sustentatorio de ingresos y egresos



de todos los ejercicios fiscales.

5. Llevar el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de los saldos existentes.
6. Remitir diariamente a la Sub Gerencia de Contabilidad la documentación Sustentatorio del movimiento de caja.
7. Cumplir con el calendario de compromiso.
8. Llevar el control de la Caja Chica y solicitar su reposición conforme a las normas generales de tesorería.
9. Llevar el control y registro de los documentos en custodia CARTA FIANZA, DOCUMENTOS VALORADOS-TÍTULOS-POLIZAS-GARANTIAS.
10. Llevar el registro de los libros auxiliares de bancos y caja chica, efectuando las respectivas conciliaciones bancarias.
11. Efectuar las acciones de amortización de interés de los compromisos financieros de la Institución.
12. Exigir el cumplimiento de los fondos a rendir cuenta y viáticos entregados a los funcionarios y servidores públicos dentro de los plazos establecidos.
13. Recaudar, controlar y verificar los ingresos de fondos de la Institución, de acuerdo a las fuentes de financiamiento, que determine las leyes y el presupuesto municipal.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

06.02.01.01 UNIDAD DE CAJA

Artículo 77°. - Es la encargada de realizar acciones de depósitos y cobranzas para mantener el funcionamiento ideal de la municipalidad.

FUNCIÓN:

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la municipalidad.

Artículo 78°. - Le corresponde las siguientes FUNCIONES:

1. Recepcionar el ingreso diario de todos los tributos que se generan en la municipalidad; ya sean en efectivo o en cheque
2. Elaborar las rentas de producción diaria de acuerdo al tributo, teniendo en cuenta la orden o planilla correspondiente
3. Elaborar el recibo de ingreso en forma diaria de acuerdo a las rentas de producción diaria y sus registros.
4. Distribuir copia de los recibos de ingresos a diversas oficinas.
5. Llevar el fondo fijo de la caja chica de programa de obras, gastos corrientes, para el pago de gastos menudos y urgentes previa revisión de importes, fechas, detalles y otros en la documentación sustentadora las cuales no deben presentar enmendaduras, ni borrones y debe contar con

- las respectivas firmas de las personas autorizadas.
6. Otras que le encomiende su jefe inmediato.

06.02.02. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 79.- La Unidad de Contabilidad es un órgano de Apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, está a cargo de un Contador con categoría de Jefe.

MISIÓN:

Llevar el registro de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, para la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Presupuesto de cada una de las Unidades Orgánicas

OBJETIVO:

Mantener la correcta administración de los procesos de programación, ejecución y evaluación económica y financiera de los recursos municipales en cumplimiento de las normas pertinentes.

Artículo 80° . - Son sus FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad, Gubernamental y de los ingresos y egresos de los fondos de la Institución.
2. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de los compromisos y pagos correspondiente y en base a los presupuestos y analíticos.
3. Llevar el control y mantener actualizada la Contabilidad.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística para la toma del inventario físico anual
5. Formular y sustentar la cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal y para la rendición de cuenta semestral y anual.
6. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina, evaluar mensualmente el cumplimiento de las metas, informando al inmediato superior.
7. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y los Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas. Trimestral, Semestral y Anual.
8. Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas para el Sistema de Contabilidad.
9. Efectuar las conciliaciones bancarias.
10. Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias correspondientes.

11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración

06.02.03. DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 81°. - La Unidad de Logística y Control Patrimonial es un órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe y corresponde sus funciones con lo establecido en el SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

MISIÓN:

Asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente en función a las demandas de las áreas para la ejecución de las actividades, proyectos y seguridad de las instalaciones del local municipal.

Artículo 82°. - Le corresponde las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y los servicios auxiliares y de mantenimiento de la Institución.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieren los Órganos de la Institución.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual, coordinación con las diversas áreas de la Institución.
4. Efectuar las coordinaciones para la elaboración del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
5. Disponer el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos de propiedad municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Transporte y Maestranza
6. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Institución, elaborando semestralmente un inventario.
7. Mantener actualizado el registro de proveedores.
8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas del inventario.
9. Preparar la documentación y el expediente de las especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y servicios de conformidad al TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.
10. Registrar y controlar el MARGESI DE BIENES de conformidad a la normatividad vigente.
11. Velar que cada uno de los Procesos de Contratación y Adquisición cumplan con los principios de Moralidad, Libre Competencia, Imparcialidad, eficiencia, transparencia, económica, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario.
12. Planificar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
13. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones haciendo las

previsiones de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad.

14. Contar con la información técnica aprobada para la elaboración de bases en los procesos de adjudicaciones.
15. Determinar de acuerdo al Reglamento de Ley las características, requisitos, procedimientos, sistemas y modalidades aplicables a cada proceso de selección.
16. Considerar las condiciones mínimas en las bases que obligatoriamente deben contener de acuerdo a la Ley y su reglamento.
17. Determinar el valor referencial de la adquisición o contratación en coordinación con el área usuaria y en concordancia con el mecanismo que el Reglamento señala.
18. Apoyar al Comité Especial en todo el proceso desde la Convocatoria hasta la buena pro.
19. Garantizar que los contratos incluyan las cláusulas que establezcan la buena ejecución y cumplimiento por parte del postor ganador de un proceso.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

06.02.04. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 83°. - La Unidad de Humanos es un órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe.

MISIÓN:

Difundir una cultura de organización en todo el personal y asegurar un clima laboral armónico que permita lograr una mayor productividad y calidad de los servicios que se vea reflejado en la satisfacción de las necesidades de la población

OBJETIVO:

Desarrollar una adecuada y eficiente integración del personal en la organización municipal, altamente motivado comprometidos con los objetivos institucionales.

Artículo 84°. - Son FUNCIONES de la unidad de Recursos Humanos:

1. Planificar, organizar y dirigir el sistema administrativo de personal conforme a la política institucional y las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar los procesos de Reclutamiento, Selección e inducción del personal.
3. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.

4. Expedir resoluciones administrativas en materia de recursos humanos que la alta dirección le delegue.
5. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.
6. Participar en los procesos administrativos disciplinarios de los trabajadores, así como en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales de la entidad.
7. Integrar comisiones y comités relacionados con el personal de la entidad.
8. Elaborar las planillas únicas mensuales de pago del personal de la entidad determinando el monto correspondiente a AFP u ONP y a ESSALUD.
9. Determinar las liquidaciones de beneficios sociales, así como calcular las liquidaciones de la CTS del personal que labora bajo el régimen del DL 728.
10. Organizar y mantener actualizados los legajos del personal con su respectivo informe escalafonario.
11. Controlar la asistencia y Permanencia en el centro de labores del personal de la entidad.
12. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con las acciones preventivas de salud, recreación e integración del personal.
13. Participar en la elaboración, implementación y actualización del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Cuadro de Asignación del Personal (CAP), Manual Clasificador de Cargo (MCC) y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Promover la capacitación del personal y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo que promuevan la integridad, participación y compromiso de los trabajadores con la municipalidad.
15. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 29783 y su Reglamento aprobado por decreto supremo N° 005-2012-TR y normas conexas orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
16. Evaluar las propuestas de rotación, ascenso, contratación y cese de personal en función a los perfiles de cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Emitir certificados y/o constancias de trabajo.
18. Organizar y ejecutar evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y/o Gerencia Municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.

06.02.04.01 SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 85°.- La secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras sancionadoras del mismo.

Artículo 86°.- La secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por Acuerdo de Concejo. El secretario Técnico puede ser un servidor que no forma parte de la Unidad de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Artículo 87°.- Son funciones de la Secretaría Técnica PAD

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad guardando las reservas del caso los mismos que deberán contener como mínimo la exposición Clara y precisa de los hechos.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación y dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento de la ley N° 30057 ley del servicio civil.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
5. Suscribir los requerimientos de información y documentación a las entidades servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados a la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y el órgano instructor competente, Como sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
8. Administrar custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en el caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del pack.
11. Dirigir y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones

06.02.05. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA

Artículo 88°.- La Unidad de tecnologías de la información y estadística es un órgano de apoyo está a cargo de un Analista de Sistemas, que depende de la Oficina General de Administración.

MISIÓN:

Es el órgano que planifica, organiza, dirige, capacita e informa a los servidores de la entidad en aspectos relacionados a la Estadística, Informática, sistemas y datos estadísticos que comprende el desarrollo de los trabajos de la Institución.

OBJETIVO:

Empleo de equipos de cómputo, sistemas de información necesario para el buen funcionamiento de todas las unidades orgánicas.

Uso de las redes de computadoras y herramientas de Internet como un medio moderno de comunicación e intercambio de información y recursos.

Artículo 89°. - Tiene las siguientes funciones:

1. Monitorear el sistema informático de la Entidad.
2. Desarrollar Programa de capacitación dirigido a los Trabajadores, Personal de Alta Dirección, Regidores para el uso adecuado de las computadoras, cuidado, manejo de Software y otros.
3. Implementar y desarrollar Software en las Unidades que requieran para mejorar la información, la atención a la ciudadanía.
4. Asesorar en el manejo de los sistemas de: SIAF, y otros.
5. Distribuir y redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las necesidades de las labores permanentes de la Municipalidad
6. Desarrollar e implementar los sistemas estadísticos
7. Programar y formular datos estadísticos de todas las dependencias de esta Municipalidad
8. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
9. Brindar soporte técnico.
10. Mantener actualizado la página Web de la entidad.
11. Racionalizar y supervisar el uso Institucional de INTERNET.
12. Mantenimiento del equipo de cómputo.
13. 13. Otras que se le asigne de acuerdo a su naturaleza y competencia.

06.03. OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 90°. – Es la encargada de ejercer la función de integridad en la entidad. Está a cargo de un jefe de oficina que reporta directamente al alcalde.

Artículo 91°. - Funciones de la Oficina de integridad institucional

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades

orgánicas a su cargo.

2. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
3. Proponer acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
4. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
5. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
7. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
8. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
9. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
10. Otorgar medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
11. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
12. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
13. Otras derivadas de las normas de la materia.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
19. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia



CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

07.01 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 92°. - La Gerencia de Servicios Públicos, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, regular y ordenar las actividades relacionadas a la Gestión Integral de los Residuos Sólidos de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1278, establece que las Municipalidades distritales son responsables por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y similares, en todo el ámbito de su jurisdicción.

Coordina con el comité Ambiental Municipal CAM sobre Política Ambiental Local, para la aplicación de la gestión ambiental en el marco de la Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 26821 Ley Orgánica para el Aprovechamiento de los Recursos Naturales y demás normas en materia Ambiental

Artículo 93°. - La Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un Gerente, que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del alcalde, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Cementerio.

Sub Gerencia de Transporte y Maestranza.

Artículo 94°. - Son competencias de la Gerencia de Servicios Públicos:

Emitir resoluciones gerenciales, proyecto de ordenanzas, directivas, informes, memorándums, requerimiento de proyectos de inversión en el marco de sus funciones.

Conformar comisiones que le asignan el alcalde y Gerente Municipal.

Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.

Otras competencias que se le asigne el alcalde.

Artículo 95°. - Son sus FUNCIONES, establecidas en la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27783 Ley Orgánica de Bases de la descentralización,

Ley N° 27314 Ley General de los Residuos Sólidos Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental:

1. Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; en materia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
2. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación, directivas metodológicas y Reglamentarias para una eficaz Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
3. Elaborar el Plan Operativo Institucional POI correspondiente a la Gerencia y su evaluación trimestral en coordinación con La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento urbano y rural) para aplicar la zonificación de actividades económicas urbana aprobada.
5. Elaborar propuestas de modificación de documentos de gestión dentro el marco de la Ley.
6. Monitorear la evaluación, fiscalización y control del aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales, en coordinación con el ministerio de salud.
7. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Obras para instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público en el mercado.
8. Monitorear la fiscalización respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
9. Supervisar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito distrital, centros poblados y comunidades campesinas compatibilizando el plan de manejo de residuos sólidos, programa de segregación en fuente y su recolección selectiva.
10. Coordinar con la autoridad de salud y del Ministerio del Ambiente, la prestación de servicios municipales para el manejo de residuos sólidos aplicando políticas de gestión de riesgos y emergencias sanitarias o ambientales.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

07.01.01. DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es un órgano que dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada y responsable de planificar, coordinar, organizar con la Comisión Ambiental Municipal CAM – , dinamizando el Sistema de gestión ambiental, la gestión integral de residuos sólidos, disposición final de aguas servidas domiciliaria, aplicando la Evaluación y Fiscalización Ambiental en los componentes aire, suelo y agua; en coordinación con el MINAM, DIRESA, DIGESA, ANA, OEFA y grupos sociales de interés en marco Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 97.- Son FUNCIONES de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental,

1. Conducir la transectorialidad de la gestión ambiental implicando que la actuación de las autoridades públicas con competencia en materia ambiental debe ser coordinada y articulada a nivel distrital con el objetivo de asegurar el desarrollo de las acciones de manera armónica formando sinergias para optimizar los resultados.
2. Proponer normas en materia de organización del suelo y la conservación del ambiente
3. Planificar integralmente la protección ambiental
4. Promover, la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
5. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas ambientales.
6. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
7. Promover la educación e investigación ambiental.
8. Elaborar el Plan Operativo Institucional POI, correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental; y aplicar su evaluación trimestral en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos
9. Poner en buen recaudo los bienes bajo su responsabilidad y administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos asignados por la Municipalidad, bajo responsabilidad.
10. Asegurar que las acciones públicas en materia ambiental deben contribuir a mejorar la competitividad del distrito de Papayal en el marco del desarrollo socioeconómico y la protección de interés público.
11. Toda gestión que desarrolle debe sustentarse en normas y criterios claros, coherentes y consistentes en el tiempo, a fin de asegurar la predictibilidad, confianza y gradualismo de la gestión pública en materia ambiental.
12. Analizar el estado situacional de la Gestión Ambiental Local, con el objeto de aplicar la mejora continua, la sostenibilidad ambiental de largo plazo que debe alcanzarse a través de esfuerzos progresivos, dinámicos y permanentes, generando mejoras a través del tiempo.
13. Propiciar la conjunción de esfuerzos entre las acciones estratégicas públicas y las del sector privado, incluyendo a las juntas vecinales y sociedad civil, a fin de consolidar objetivos comunes y compartir responsabilidades en la gestión ambiental.
14. Asegurar una calidad ambiental adecuada para la salud y el desarrollo integral de las personas, previniendo y controlando la afectación de ecosistemas, recuperando ambientes degradados y promoviendo una gestión integrada de los riesgos ambientales, así como una producción limpia y eco-eficiente
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

07.01.02. DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES JARDINES Y CEMENTERIO.

Artículo 98°. - La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Cementerio, está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar,

controlar y evaluar el servicio de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes y Cementerio conforme a la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 99°. Son FUNCIONES de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Cementerio:

1. Programar, coordinar y ejecutar el servicio de barrido, recolección, limpieza de vías, infraestructura y áreas públicas, transporte y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes en general incluido del cementerio
2. Elaborar el Plan Operativo Institucional POI, correspondiente a la División de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Cementerio: y aplicar su evaluación trimestral en coordinación con la Gerencia Gestión Ambiental y Servicios Públicos
3. Poner en buen recaudo los bienes bajo su responsabilidad y administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos asignados por la Municipalidad, bajo responsabilidad.
4. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza de conservación y mejora del ornato local.
5. Ejecutar el sistema para el barrido, recojo y recolección diaria de residuos sólidos.
6. Establecer acciones de respuesta inmediata al servicio de emergencia para el recojo y transporte de la basura de la avenida principal y los lugares críticos.
7. Implementar campañas de erradicación de desmorte en coordinación con el Centro de Salud.
8. Gestionar la provisión de insumos y/o herramientas, así como indumentaria para el personal.
9. Otras funciones que les asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

07.01.03. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y MAESTRANZA.

Artículo 100°. - La Sub Gerencia de Transporte y Maestranza, es un órgano de línea encargada de mantener en buen estado de conservación y de operatividad los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal, así como de administrar y supervisar las instalaciones, equipamiento, partes y herramientas del taller de maestranza de la municipalidad.

Está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, jerárquica, funcionalmente y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 101°. - Sus funciones son:

1. Administrar y supervisar las instalaciones del taller de maestranza destinado al mantenimiento y reparación de equipos, vehículos y accesorios de propiedad municipal.
2. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización

del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de reparación, mantenimiento, almacenamiento y utilización de los bienes y servicios del taller de maestranza de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos.
4. Formular el requerimiento de repuestos, accesorios, herramientas e insumos para el desarrollo de sus actividades.
5. Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y proyectos de operación del sistema de transporte.
6. Coordinar con la Sub Gerencia de logística las necesidades anuales de repuestos, herramientas, lubricantes y otros en el ámbito de su competencia para el mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otros de propiedad municipal.
7. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
8. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento preventivo y Correctivo de los equipos, vehículos y accesorios.
9. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, proponiendo una cultura de seguridad vial.
10. Optimizar los gastos por concepto de mantenimiento y reparación en general.
11. Implementar registros y controles de supervisión de operación, mantenimiento y reparación de vehículos.
12. Programar la realización de campañas preventivas por vehículos mal estacionados y en estado de abandono en las vías públicas del distrito.
13. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
14. Mantener un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
15. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos, los procedimientos necesarios para mejorar el servicio de mantenimiento y reparación de equipos y vehículos.
16. Disponer, eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
17. Otras funciones que le encargue las Gerencia de Servicios Públicos

07.02. DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Artículo 102°. - La Gerencia de Infraestructura y Obras es un órgano de línea, responsable de la elaboración de Perfiles, Pre factibilidad, Factibilidad de estudios; ejecución, control y supervisión de las obras públicas, velar por el control y ordenamiento urbano, orientados a la promoción del Desarrollo Integral del distrito, en el marco de la Ley 27972 LOM, Ley 28411 Ley del Sistema

Nacional de Presupuesto, Ley Anual del Presupuesto Público, Ley 27783 Ley de la Descentralización del Estado.

Artículo 103°. - La Gerencia de Infraestructura y Obras está a cargo de un Gerente, profesional en Ingeniería Civil, que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del alcalde, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra

Sub Gerencia Área Técnica Municipal,

Artículo 104°. - Son competencias de Gerencia de Infraestructura y obras:

1. Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorándums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
2. Ejecutar Obras y/o Proyectos de Inversión priorizados en el marco del Presupuesto Participativo y los Planes de Desarrollo Concertado del distrito de Papayal
3. Dar la conformidad de las diferentes obras de inversión de la Municipalidad Distrital de Papayal
4. Conformar comisiones de trabajo que le designa el despacho de Alcaldía.
5. Otras Competencias que se le asigne el alcalde o la Gerencia Municipal.

Artículo 105°. - Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Obras

1. Supervisar, proponer, resolver y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: Programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; en materia de desarrollo urbano y rural.
2. Supervisar la elaboración de Perfiles de pre inversión, estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
3. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
4. Coordinar la implementación y actualización permanente del Banco de Proyectos, orientado a facilitar las gestiones de la institución, con la finalidad de atraer financiamiento e inversión pública y privada.
5. Coordinar permanentemente con la oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) para que los perfiles sean evaluados y declarados viables en el tiempo prudencial que establece la Ley.
6. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Local Concertado.
7. Supervisar las obras públicas bajo la modalidad de administración directa y supervisar las que se realicen por licitación o contrato.
8. A nivel distrital podrá ejecutar las obras aprobadas de infraestructura

Urbana o Rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación, producto del proceso del presupuesto participativo

9. Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos.
10. Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías.
11. Controlar y supervisar las Áreas de aportes hasta su registro en el Margesí de Bienes
12. Elaborar proyecto de Convenio para la ejecución de Obras.
14. Coordinar la formulación del Plan de Inversión Anual y Multianual.
15. Supervisar las Pre liquidaciones y las Liquidaciones de Obra.
13. Proponer la documentación técnica-normativa que regule la eficiente administración de las inversiones municipales.
14. Presentar el cronograma anual de ejecución de obras, coordinando permanentemente con la Gerencias involucradas en el proceso ejecución, control y abastecimiento de bienes y servicios.
15. Formular las bases técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones públicas de estudios y obras.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

07.02.01. SUB GERENCIA LIQUIDACIONES DE OBRA -

Es la Sub Gerencia encargada de liquidar los proyectos ejecutadas mediante contrato o administración directa, de acuerdo a las normas de la materia vigentes, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y obras y tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
2. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los proyectos de inversión pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato y de administración directa.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas.
4. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de obra, sin perjuicio de iniciar establecerle responsabilidades administrativas.
5. Elaborar el informe para el cierre de proyectos de acuerdo a lo establecido por el sistema nacional de programación multianual y gestión de las inversiones.
6. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura y Obras.

07.02.02. SUB GERENCIA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL -

Artículo 106°. - Es la Sub Gerencia encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad

de los servicios de agua y saneamiento, está a cargo un profesional que depende de la Gerencia Infraestructura y Obras.

Artículo 107°. - Sus FUNCIONES son:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elabora la memoria anual de la Sub Gerencia a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
15. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde, el Concejo Municipal y el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



07.02.03. SUB GERENCIA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.

Es la Sub Gerencia encargada de realizar el mantenimiento y reparación de la infraestructura municipal urbana y rural, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y obras y tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo al presupuesto institucional de apertura,
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
3. Emitir mensualmente un reporte a la gerencia de infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
4. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.
5. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.
6. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
8. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura y Obras.

07.03. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

Artículo 108°. - La Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un Gerente quien depende de la Gerencia Municipal, es un órgano de línea, responsable de realizar programas de apoyo a los productores agropecuarios y controlar y evaluar las actividades de apoyo al desarrollo agrícola, pecuario, turismo, artesanía, PYMES, del Distrito en coordinación con las entidades públicas y privadas.

Artículo 109°. - Ejerce sus FUNCIONES de acuerdo a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y son las siguientes FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de implementación de acciones orientadas a promover el desarrollo de actividades agropecuarias en el ámbito Distrital organizando a los productores por actividad que desarrollan.
2. Formular el Plan Operativo Institucional anual que corresponde a la Gerencia.
3. Promover y efectuar cursos de capacitación y fortalecimiento a los grupos agrícola, pecuario, turismo, artesanía, PYMES, salud, educación, cultura, etc.
4. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos productivos y agro-industriales de inversión pública

5. Elaborar proyectos de desarrollo integral para el mejoramiento del cultivo de plantas alternativas, forestales y frutales.
6. Promover la implementación de convenios de cooperación internacional Universidades, Institutos Tecnológicos Superiores, instituciones públicas, ONG. para prestar asesoramiento técnico, asistencia técnica, a los agricultores, ganaderos de la zona.
7. Coordinar con Defensa Civil, en caso de emergencia de incendios de bosques, desastres naturales y otros fenómenos naturales que perjudica al sector.
8. Fomentar las instalaciones de viveros con nuevos patrones en Plantas frutales, maderables y productos permanentes.
9. Capacitar a los agricultores, ganaderos, apicultores, acuicultores, logrando cambios de actitud y mayor conciencia de la sanidad agropecuaria.
10. Implementar estrategias para los agricultores y ganaderos permitiendo una situación fitosanitaria (curación de plantas), y zoonositarias (sanidad animal), compatible con la producción agrícola y ganadera.
11. Promover el manejo y uso racional del recurso hídrico, a través de la implementación de sistemas de riego en el sector agrícola.
12. Otras funciones que le encarga el Gerente Municipal.

07.03.01. SUB GERENCIA DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Artículo 110°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos, está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo al desarrollo Agrícola y Pecuaria, así como elaborar proyectos productivos agropecuarios de conformidad a la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 111°. - Tiene las siguientes FUNCIONES:

1. Promover y concertar el desarrollo de las actividades Agropecuarias del Distrito, organizando a los productos por las diferentes actividades que desarrollan.
2. Programar ferias y eventos agropecuarios a nivel Distrital y Provincial con la finalidad de obtener transferencia tecnológica y comercialización de productos de la región.
3. Fomentar y apoyar a la organización y formalización de los productores agropecuarios para la generación y transferencia de tecnología agropecuaria.
4. Realizar estudios y análisis sobre zonas potenciales del Distrito para el desarrollo agropecuario a fin de promover la inversión privada.
5. Desarrollar proyectos piscícolas con peces propios de la zona.
6. Proponer la creación de un BANCO SEMILLERO y aprobados para la zona.

7. Proponer proyectos de ordenanzas que promuevan y fomenten la actividad agropecuaria.
8. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, tecnología, proyectos productivos y asesoramiento financiero con el sector agrícola y ganadero.
9. Promover la organización y fortalecimiento de gremios representativos de la actividad agropecuaria.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

07.03.02. DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO

Artículo 112º.- La Sub Gerencia de Turismo es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, encargada de promover y velar por el desarrollo de la actividad empresarial y turística en el distrito.

Artículo 113º.- Son FUNCIONES de la Sub Gerencia de Turismo, las siguientes:

1. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo de PYMES, enmarcado al Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
2. Promover la implementación de acciones y actividades orientadas al fortalecimiento de capacidades que fomenten la consolidación y el desarrollo de la pequeña empresa y microempresa.
3. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores, organizaciones comunales y Asociaciones de negocios turísticos, etc. Con el objeto de conseguir una mayor eficiencia, calidad y competitividad en el mercado.
4. Programar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la información empresarial, capacitación, tecnología cooperación empresarial y asesoramiento financiero.
5. Proponer proyectos de ordenanza que promuevan y fomenten la actividad empresarial, y el turismo local.
6. Desarrollar actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a agentes económicos del distrito.
7. Capacitar a los productores organizados sobre canales de comercialización, estrategias de marketing y valor agregado del producto.
8. Incentivar, promover y organizar eventos de capacitación sobre temas de PYMES, industrias, ferias, etc.
9. Fomentar el desarrollo de una cultura emprendedora en la juventud y ciudadanía del distrito de Papayal.
10. Buscar alianzas de cooperación y comercialización con empresas privadas y estatales a nivel Regional, Nacional e Internacional.
11. Coordinar y dirigir la formulación del inventario turístico local.
12. Coordinar y dirigir activamente en la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico.
13. Desarrollar actividades de sensibilización que promuevan la generación

de una conciencia turística en los distintos agentes, económicos, sociales, culturales y en la ciudadanía en su conjunto.

14. Promover la organización y el fortalecimiento de gremios representativos de la actividad turística, y otros en el distrito.
15. Fomentar el mejoramiento de la calidad de los servicios que prestan los distintos establecimientos turísticos del distrito.
16. Fomentar y promover la artesanía de las entidades del Distrito.
17. Administrar e implementar eficientemente la caseta turística del distrito.
18. Coordinar acciones con otras instituciones y organizaciones que promuevan
19. y fomenten el desarrollo de turismo responsable con los recursos y
20. poblaciones locales.
21. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

07.04. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 114°.- La Gerencia Desarrollo Social, es un órgano de línea, responsable de promover, garantizar los requerimientos de la ciudadanía rural y urbana, con relación a la prestación de apoyo y extensión social hacia la comunidad, es la encargada de coordinar la administración de los Programas Sociales Alimentarios, nutrición neonatal e infantil y de la madre gestante, así mismo coordina los Programas Municipales, promover el deporte, el arte, la cultura, la salud, educación de calidad aprovechando las Transferencias Financieras del Gobierno Central y los recursos propios de manera eficiente; tiene a cargo el funcionamiento de la Defensoría Municipal de la Madre, Niño y Adolescente (DEMUNA), CIAM, ULE etc.

Artículo 115°.- La Gerencia de Desarrollo Social, depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del alcalde, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

Sub Gerencia de Registro Civil

Sub Gerencia Programas Sociales.

07.04.02.01 Unidad de DEMUNA

07.04.02.02 Unidad de OMAPED.

07.04.02.03. Unidad de CIAM

07.04.02.04 Unidad de Programa Vaso de Leche

07.04.02.05 Unidad de ULE

07.04.02.06 Unidad de Programas de Prevención

Sub Gerencia de Programas Municipales

- 07.04.03.01 Unidad de Deportes
- 07.04.03.02 Unidad de Arte y Cultura
- 07.04.03.03 Unidad de Salud
- 07.04.03.04. Unidad de Apoyo a la Educación

MISIÓN:

La Gerencia de Desarrollo Social tiene como misión planificar y promover el desarrollo del potencial humano, establecer los canales de articulación entre las instituciones que trabajan en defensa de los niños y adolescentes, así como ejecutar programas de apoyo alimentario que permitan minimizar la desnutrición crónica infantil, además de programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de participación vecinal, promoción social, defensoría del niño, de la mujer y la familia, y apoyo al discapacitado y adulto mayor.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las leyes y dispositivos legales a favor de las personas con discapacidad, promoviendo la inclusión, mejorar la calidad de vida de las personas adultas a través de actividades de integración y socialización, promover los derechos de los niños, adolescentes y adulto mayor.

Artículo 116°. - Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de Desarrollo Social.

1. Emitir Resoluciones, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorándums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
2. Conformar comisiones que le asigne el alcalde y Gerente Municipal.
3. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia
4. Otras Competencias que se le asigne la Gerencia Municipal o alcalde.

Artículo 117°. - Son sus **FUNCIONES**:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el servicio especial que se presta a los programas sociales, DEMUNA, OMAPED, CIAM, ULF, Registro Civil, Vaso de leche. Etc.
2. Elaborar anualmente su **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL** de la Gerencia con la finalidad de sustentar las metas en actividades y proyectos que deben lograrse.
3. Promover, apoyar, asesorar en el Desarrollo Económico integrando a las Organizaciones Sociales de Base, Vecinales, Comunales, respetando su autonomía en el marco del ejercicio de los derechos humanos.
4. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales.
5. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas promocionales y de control a favor de la Salud, de los centros poblados y del distrito capital, que garanticen resultados positivos de la

gestión realizada, dando cuenta de su cumplimiento.

6. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los líderes existentes.
7. Planificar y organizar actividades con las juntas vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
8. Planear, Organizar, Dirigir, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las acciones del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios Nutricionales y Salud Materno Neonatal
9. Velar que los Programas Alimentarios de Nutrición infantil, Nutrición Neonatal, de la Mujer Gestante y Pacientes con Tuberculosis se cumpla para obtener resultados de cambio en la conducta de nuestros pobladores.
10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la oficina Municipal de Defensa de los Derechos del Niño el Adolescente y la Mujer.
11. Apoyar las acciones de desarrollo y de las actividades y eventos organizados por la Municipalidad en coordinación con OMAPED, DEMUNA Y CIAM.
12. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y el desarrollo social, de acuerdo a las transferencias de funciones del Gobierno Central.
13. Efectuar charlas de orientación y cursos de capacitación, sobre los derechos humanos, del niño y la mujer dirigido a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
14. Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

07.04.01. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 118°. - La Sub Gerencia Registro Civil, Está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo social, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar el acceso a la Identidad de la población en general del distrito conforme a las directivas de la RENIEC.

Artículo 119°. - Cumple las siguientes FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de las oficinas de Registro Civil de las comunidades y centros poblados del municipio.
2. Articular acciones con la oficina de RENIEC distrital, departamental y nacional para la ejecución de campañas de inclusión a través de acceso a identidad.
3. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura con sus requerimientos y fundamentos para la atención de los registradores

del distrito.

4. Organizar campañas mensuales de identificación previa coordinación con el GRIAS Tumbes para las poblaciones vulnerables como adultos mayores, discapacitados, niños, recién nacidos y población en general.
5. Tramitar las rectificaciones administrativas de las partidas de nacimiento.
6. Equipar y capacitar a los registradores civiles del distrito.
7. Coordinar con el Ministerio de Salud Centros y Puestos de Salud para la emisión oportuna del Certificado de Nacido Vivo.
8. Desarrollar las inscripciones extemporáneas de la población no identificada de mayores y menores.
9. Desarrollar eventos de matrimonio comunitario y regularizar el estado civil de los ciudadanos.
10. Inscribir a los fallecidos con el uso del Certificado de Defunción emitidos por el Médico del Ministerio de Salud.
11. Difundir la importancia de la ley de identificación a toda la población.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

07.04.02. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 120°. - La Sub Gerencia de Programas sociales está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 121°. - Cumple las siguientes FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de congestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la

fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario de nutrición y complementación alimentaria.

9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
10. Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa de vaso de leche según la ley.
11. Mantener debidamente actualizado el registro de comités del vaso de leche, comedores populares, clubes de madre, albergues etc.
12. Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
13. Reportar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el informe de la Región mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
14. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
15. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
16. Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley.
17. Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
18. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades referidos al vaso de leche, apoyo alimentario y nutricional y otros programas de carácter social.
19. Elaborar y mantener actualizados la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la unidad en coordinación directa con la Gerencia de Desarrollo Social.
20. Otras que se le sean asignadas por el jefe inmediato.

07.04.02.01. UNIDAD DE DEMUNA

Artículo 122°. - La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, (DEMUNA) es un órgano de línea, que depende de la Subgerencia de Programas Sociales, encargado de proponer, planificar, atender, absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, Psicológica del niño, niña y adolescente.

Artículo 123°. - La Unidad tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño, niña y del adolescente en situaciones de vulnerabilidad (Abandono, violencia, indigencia, trabajo infantil, pandillaje, prostitución, etc.)
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.

3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Organizar talleres de autoestima de prevención del maltrato, del mantenimiento de las funciones mentales y prevención de enfermedades crónicas.
5. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
6. Organizar sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes trabajadores, para generarle mejores condiciones de trabajo.
7. Prevención mediante la difusión y promoción de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, propiciando espacios para su participación en el gobierno municipal.
8. Otras funciones específicas que le encargue la Subgerencia de Programas Sociales.

07.04.02.02. UNIDAD DE OMAPED.

Artículo 124°. - La Unidad de OMAPED es el órgano encargado de promover, planificar, atender y brindar apoyo al discapacitado, realizando actividades que motiven su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad. Está a cargo de un servidor público con categoría; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 125°. - Son FUNCIONES DE la Unidad de OMAPED.

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y organizar los procesos de consulta de carácter local.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito




de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

10. Gestionar información que les permite contar con una base de datos actualizada de organizaciones de protección a las personas con discapacidad, así como data de personas con discapacidad domiciliadas en sus jurisdicciones, precisando las características específicas de su situación (tipo de discapacidad, nivel de gravedad, dispositivos o productos de apoyo que utilizan, datos sobre su autonomía y necesidad de asistencia personal), de ser el caso, los datos de la persona a cargo de su cuidado; así como la localización exacta de su vivienda.




07.04.02.03. UNIDAD DEL CIAM

Artículo 126°. - La Unidad del CIAM tiene las siguientes FUNCIONES:



- 
1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado
 2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes con especial énfasis en la labor de alfabetización.
 3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
 4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
 5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
 6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier índole.
 7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
 8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
 9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
 10. Otros que señale el reglamento de la ley 30490, y disposiciones por el jefe inmediato superior.
- 
- 

07.04.02.04. UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



Artículo 127°. - La Unidad del Programa del Vaso de Leche, es la encargada de organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiada del vaso de leche.

Artículo 128°. - Esta Unidad tiene las siguientes funciones:

- 
1. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del Vaso de Leche.
 2. Planifica, organiza, dirige y controla los programas de capacitación y
- 

- asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
3. Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a los beneficiarios del Programa del vaso de leche.
 4. Mantener debidamente actualizado el registro de comités del Vaso de Leche
 5. Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
 6. Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a los comités del vaso de leche.
 7. Representar a la Municipalidad Distrital ante los organismos públicos y privados para la coordinación de actividades referidas al Programa del Vaso de Leche.
 8. Supervisa el preparado adecuado de los productos del programa a través de evaluaciones periódicas.
 9. Promover la implementación adecuada y saludable del local del almacenamiento y distribución de los alimentos del Programa de Vaso de Leche.
 10. Implementar los acuerdos y conclusiones a los que arriben en las asambleas y reuniones del Comité del Programa del Vaso de Leche.
 11. Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones de base del Programa del Vaso de Leche.
 12. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales.

07.04.02.05. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 129°. - La Unidad Local de Empadronamiento es una unidad orgánica de línea que tiene como objetivo crear y mantener actualizada la información de clasificación socioeconómica a las intervenciones públicas focalizadas del Estado para la identificación de sus potenciales usuarios del distrito.

Artículo 130°. - Esta Unidad tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar y conducir la ampliación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en el ámbito de su jurisdicción.
2. Diseñar y desarrollar estrategias comunicacionales orientadas a difundir las características del SISFOH.
3. Contribuir a mantener actualizada la información del padrón general de hogares de la población del distrito de Papayal.
4. Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de la Clasificación Socioeconómica (CSE).
5. Planificar, ejecutar conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
6. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en la jurisdicción del Distrito.
7. Coordinar con los responsables de los programas sociales vinculados con las prerrogativas funcionales de la ULE
8. Archivar y guardar, en original la solicitud de clasificación socioeconómico (CSE) o de verificación de la (CSE) y todos los formatos obligatorios de acuerdo a la directiva.

9. Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
10. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten su resultado de la CSE a su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
11. Establecer canales de coordinación entre los diferentes actores del padrón nominal.
12. Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Social.

07.04.02.06. UNIDAD DE PROGRAMAS DE PREVENCION

Artículo 131°. - La Unidad de Programas de Prevención es la encargada de coordinar con instituciones públicas y privadas las actividades de prevención, principalmente en las organizaciones sociales de base, vecinales y agrupaciones urbanas y rurales y que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 132°. - La Unidad de Programas de Prevención tiene las siguientes funciones

1. Programa y promueve acciones de apoyo preventivo a las instituciones que prestan servicios a la comunidad.
2. Programar y establecer un sistema de prevención de seguridad a la ciudadanía con la participación de la sociedad civil y la Policía Nacional del Perú.
3. Programar y coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para prevenir a la población por desastres naturales.
4. Programar y organizar reuniones de coordinación con la Policía Nacional del Perú, reducir la delincuencia y todo tipo de violencia urbana.
5. Preparar planes de trabajo, en coordinación con la oficina de participación ciudadana, para prevenir la violencia juvenil en los jóvenes de nuestro Distrito.
6. Programar reuniones de coordinación para apoyar e incentivar a los jóvenes hacia las disciplinas deportivas y charlas educativas de bien cultural.
7. Planifica y organiza las brigadas de jóvenes del Distrito para capacitarlos en temas de prevención de desastres o de seguridad ciudadana.
8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Municipales.

07.04.03. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Artículo 133°. - La Sub Gerencia de Programas Municipales es la Sub Gerencia encargada de coordinar con instituciones públicas, privadas y educativas en todos los niveles, para la realización de actividades educativas, actividades de salud, actividades cívicas, deportivas actividades culturales, revalorando costumbres de nuestro distrito de Papayal Está a cargo de un servidor público con categoría de Subgerente, que depende de la Subgerencia de Programas Municipales.

Cuenta con las seis Unidades:



07.04.03.01 Unidad de Deporte

07.04.03.02 Unidad de Arte y Cultura

07.04.03.03 Unidad de Salud

07.04.03.04 Unidad de Apoyo a la Educación.

Artículo 134°. - Esta Sub Gerencia tiene las siguientes funciones:

1. Es la encargada de la celebración de las festividades a lo largo de todo el año.
2. Coordinar con las instituciones educativas locales, para la participación en las actividades cívicas culturales.
3. Coordinar con las Universidades de la región e institutos superiores para la realización de actividades artísticas, deportivas y culturales en forma conjunta.
4. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, a fin de contribuir con sus aportes en la realización de actividades a iniciativa de las instituciones educativas o actividades conjuntas con las Sub Gerencia.
5. Aportes con números artísticos a las instituciones o asentamientos humanos que lo soliciten.
6. Proponer actividades con relación a las políticas en materia de educación, salud, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
7. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
8. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la UGEL y las APAFA.
9. Proponer actividades y/o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de deporte del distrito de acuerdo al plan de desarrollo distrital concertado.
10. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
11. Coordinar con el Gobierno Regional la ejecución y evaluación de los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales del distrito.
12. Ejecutar actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y de recreación.
13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro del distrito.
14. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
15. Propiciar el funcionamiento de programas de vacaciones útiles, academias y talleres con fines de proyección social.



16. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud municipal.
17. Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas, así como la difusión de salud, dentro del ámbito de su competencia.
18. Promover la participación de la sociedad en la protección de su salud.
19. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como las escuelas y otros lugares de uso público coordinando con las áreas pertinentes.
20. Informar a la Gerencia de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social



07.04.03.01. UNIDAD DE DEPORTES

Artículo 135°. - La Unidad de Deportes es la encargada de programar, organizar y ejecutar políticas en materia de deportes, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

Artículo 136°. - Esta Unidad tiene las siguientes funciones:

1. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la niñez y juventud.
2. Promover la construcción de campos deportivos y centros recreacionales, para fomentar el deporte.
3. Preparar planes de corto plazo con cronogramas de actividades para fomentar el deporte en la población del Distrito de Papayal.
4. Coordinar con los Institutos Superiores y Universidades de la Región firmar convenios de capacitación deportivas que brinden a la niñez y jóvenes del Distrito.
5. Proponer proyectos deportivos de construcción y equipamiento en los Presupuestos Participativos Locales, Provinciales y Regionales.
6. Coordinar con la Empresa Privada el apoyo a los niños y jóvenes del Distrito en toda clase de deportes.
7. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Municipales.

07.04.03.02. UNIDAD DE ARTE Y CULTURA

Artículo 137°. - La Unidad de Arte y Cultura es la encargada de coordinar con instituciones públicas, y privadas para la realización de actividades de arte y cultura para beneficio de la población del Distrito de Papayal.

Artículo 138°. - La Unidad de Arte y Cultura tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y promover actividades cívicas, culturales, revalorando las costumbres de nuestro Distrito.
2. Programar y coordinar las actividades para la celebración de las festividades de nuestra población a lo largo del año.
3. Programar y organizar talleres de danza, canto, declamación etc. y apoyar a las instituciones en eventos de celebración.



4. Programar y ejecutar actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte y escenarios de recreación.
5. Promover la participación de la sociedad civil difundiendo el arte y la cultura de nuestro Distrito.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación en nuestro Distrito
7. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Municipales,

07.04.03.03. UNIDAD DE SALUD

Artículo 139°. - La Unidad de Salud es la encargada de coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la realización de actividades de salud.

Artículo 140°. - La Unidad de Salud tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud preventivas y recuperativas.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud municipal.
- 3.- Promover la difusión del programa de salud municipal dentro del ámbito de su competencia.
4. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
5. Promover la participación de la población en la protección de la salud preventiva.
6. Proponer actividades con relación a las políticas en materia de salud, en coordinación con el ente rector de salud.
7. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Municipales.

07.04.03.04. UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACION

Artículo 141°. - La Unidad de Apoyo a la Educación es la encargada de coordinar actividades con respecto a las políticas de apoyo a la educación.

Artículo 142°. - La Unidad de Apoyo a la Educación tiene las siguientes funciones:

1. Programar y monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.
3. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Programar actividades educativas en coordinación con la UGEL Y las APAFAS.
5. Proponer actividades y proyectos educativos tanto en el sector público como el privado.
6. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
7. Propiciar el funcionamiento de programas de vacaciones útiles,

- academias y talleres, con fines de proyección social.
8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Municipales.

07.04.03.05. UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 143°. - La Unidad de Biblioteca Municipal es la encargada de promover el desarrollo educativo y académico, depende de la sub gerencia de programas municipales.

Artículo 144°. - La Unidad de Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de la Biblioteca Municipal.
2. Administrar la biblioteca municipal y en coordinación con las instituciones educativas promover el acceso de los estudiantes.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la lectura para menores y adultos.
4. Promueve y coordina el desarrollo educativo de la población en articulación con la unidad de apoyo a la educación.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar la implementación de la biblioteca municipal.
6. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Municipales.

07.05. DE LA GERENCIA DE RENTAS

Artículo 145°. - La Gerencia de Rentas, es el órgano de línea encargado de Normar, Planificar, Organizar, Ejecutar y Fomentar la recaudación de rentas tributarias y no tributarias que contribuyan hacia el incremento de los ingresos del Gobierno Local. Así mismo, proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario.

La Gerencia de Rentas está a cargo de un Gerente que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 146°. -Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Rentas, lo establecido en el DECRETO SUPREMO N° 135-99-EF Código Tributario, D.S. 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación, Decreto Legislativo 776 y sus modificatorias, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas Municipales, Ley 27783 Ley de Descentralización, Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto para el cumplimiento cabal de sus funciones y dispone de las siguiente Subgerencias:

07.05.01 Unidad de Recaudación

07.05.02 Unidad de Fiscalización



07.05.03 Unidad de Ejecutoria Coactiva.

MISIÓN:

Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, así como promover y facilitar el pago oportuno de las responsabilidades tributarias entre los contribuyentes de la Jurisdicción de Papayal por medio del sistema administrativo eficaz, así como proporcionar un servicio de calidad a los contribuyentes.

OBJETIVO:

Promover y concientizar a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 147°. -Son COMPETENCIAS de la Gerencia de Rentas

1. Emitir Resoluciones Administrativas, Proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorándums, Proyectos de Inversión en el marco de sus funciones.
2. Otras competencias que le encomiende la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad.

Artículo 148°. - Tiene las siguientes FUNCIONES:

1. Organizar, programar, dirigir, resolver e implementar las operaciones que corresponde al sistema de captación de rentas tributarias y no tributarias.
2. Establecer los planes y programas del sistema tributario municipal en concordancia con las políticas y las estrategias emanadas de la Alta Dirección.
3. Proponer proyectos de Ordenanza Municipal: Tendientes a crear, modificar o suprimir tributos municipales.
4. Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos tributario y no tributario que compete.
5. Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias; informar y asesorar a los contribuyentes sobre asuntos tributarios y jurídicos, atendiendo y absolviendo las consultas que formulen los mismos en cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Elevar propuestas a la Gerencia Municipal, sobre nuevos tributos y/o derogados, para la modificación del TUPA.
7. Administrar y controlar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pagos de los diferentes tributos.
8. Formular Directivas Metodológicos sobre contratos de fraccionamiento procedimiento de cobranzas administrativas.
9. Controlar los registros de contribuciones, acotaciones y/o emisiones, recaudación, fiscalización.
10. Programar trabajos de campo para el cobro de Impuestos en la zona rural.

11. Formular diseños de los procedimientos de las Sub Gerencias a su cargo.

11. Preparar informes mensuales sobre recaudación y consolidados para la memoria Semestral Anual.
12. Formular Directivas Metodológicas para centralizar la recaudación Municipal a través de la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto Operativo de su área para cada año y el cuadro de necesidades correspondientes.
14. Organizar y mantener la información estadística de todos los tributos que ingresan a la Municipalidad.
15. Emitir licencias de funcionamientos a los locales comerciales del Distrito de Papayal.
16. Fiscalizar y controlar el buen funcionamiento de los locales comerciales del Distrito de Papayal, emitiendo las sanciones correspondientes según el CUISA, y en coordinación con las áreas pertinentes.
17. Mantener un registro de empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, definitiva o provisional, consignado expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
18. Proponer la actualización y/o modificación de los documentos de procedimientos de Gestión Municipal como: el TUPA, TUSNE, CUISA, RAS, entre otros.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

07.05.01. DE LA UNIDAD DE RECAUDACION

Artículo 147°. - La Unidad de Recaudación está a cargo de un servidor público con categoría de jefe, quien depende del Gerente de Rentas.

Artículo 150°. - Son FUNCIONES de la Unidad de Recaudación:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinación y controlar las acciones de recaudación de los tributos cuya administración tiene a su cargo.
2. Remitir Expedientes de Cobranzas Coactivas, a la Oficina de Ejecutora Coactiva oportunamente evitando prescripción.
3. Asegurar la correcta aplicación de la legislación tributaria municipal e implementar el procedimiento de orientación e información a los contribuyentes.
4. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
5. Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
6. Mantener actualizado el inventario de valores a su cargo.
7. Imponer multas, emitir Órdenes de Pagos y Resoluciones de Determinación de deudas tributarias.
8. Efectuar las órdenes de pago de los contribuyentes que adeuden sus tributos
9. Mantener actualizados el padrón de lotes urbanos de acuerdo a la

- subdivisión que presenta la Gerencia de Infraestructura.
10. Administrar el procedimiento de fraccionamiento de deudas tributarias conforme a Ley.
 11. Procesar y administrar la emisión del impuesto predial y arbitrios y el procedimiento de fraccionamiento de deudas tributarias conforme a ley.
 12. Emitir informes y/o opiniones sobre las reclamaciones por los diversos tributos municipales.
 13. Otras funciones y/o funciones que le designe la Gerencia de Administración Tributaria.

07.05.02. DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION

Artículo 151°. - Tiene las siguientes FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de fiscalización de los tributos
2. Brindar y orientar información adecuada y oportuna a los Usuarios Contribuyentes personalizada, sobre el Sistema Tributario Municipal y asegurar la correcta aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
3. Diseñar sistema de información a los contribuyentes a través de los medios de comunicación masiva del Distrito.
4. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de Fiscalización municipal.
5. Procesar y administrar la emisión de Impuestos Predial y Arbitrios y el procedimiento de fraccionamiento de deudas tributarias conforme a Ley.
6. Transferir los valores al fin de cada ejercicio fiscal al encargado de Fiscalización, para su emisión de Resoluciones de Determinación.
7. Recepcionar e inscribir las declaraciones juradas tributarias y no tributarias NUEVAS que presenten los contribuyentes.
8. Efectuar las Ordenes de Pago de los contribuyentes de adeuden sus tributos.
9. Mantener bajo inventario los valores a su cargo.
10. Crear y mantener actualizado los registros de los contribuyentes haciendo uso de sistemas mecanizados.
11. Mantener actualizados el padrón de lotes urbanos de acuerdo a la Sub divisiones que presenta la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
12. Calificar las infracciones tributarias, imponiendo multas o sanciones, de acuerdo a las normas legales vigentes.
13. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo a su cargo.
14. Actualizar los factores, tablas cuadros de valores para el cálculo de impuestos, arbitrios y otros de acuerdo a las normas de Consejo Nacional de Tasaciones, INEI y el TUPA.
15. Preparar informes técnicos de los Ingresos mensuales, así como de las cuentas por cobrar anualizado.
16. Apoyar a resolver sobre los recursos impugnatorios contra resoluciones administrativas.
17. Preparar informes técnicos por los ingresos mensuales, así como de las cuentas por cobrar anualizadas.
18. Otras acciones y/o funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.

07.05.03. UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

Artículo 152°. - La ejecutora coactiva, es un órgano de línea que depende administrativamente de la Gerencia de Rentas. Encargada de la cobranza coactiva de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en la ley 26979 "procedimiento de cobranza coactivo" está a cargo del ejecutor coactivo; el cual se hace responsable; toda vez que "ninguna autoridad administrativa o política podrá suspender el procedimiento, con excepción del ejecutor que deberá hacerlo bajo responsabilidad".

Artículo 153°. - Tiene las siguientes FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar, las acciones de cobranzas coactivas, de las deudas tributarias y no tributarias.
2. Desempeñar como titular del procedimiento.
3. Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para al cumplimiento de la obligación.
4. Liberar exhorto la conformidad con lo dispuesto en el tributo en el título IV de la sección tercera del código procesal civil.
5. Organizar y ejecutar la distribución de tributos y derechos administrativos pendientes y valores de pagos a los auxiliares coactivos.
6. Actualizar, controlar y fiscalizas permanentemente los libros de registros de expedientes y valores de cobranza coactiva de los auxiliares coactivos, bajo responsabilidad y conforme a ley.
7. Efectúa acciones previas a las medidas cautelarias que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervención, depósitos, comunicaciones y publicaciones.
8. Suspende el procedimiento coactivo cuando el proceso lo amerite en el caso de las deudas tributarias.
9. Coordinar, ejecutar la tasación y remate de los bienes embargados de conformidad a las normas del código de procedimiento.
10. Solicitar el apoyo de las autoridades políticas y administrativas para facilitar la cobranza coactiva.
11. Organiza los arqueos en forma periódica de los valores que están bajo su custodia y los que se encuentran en poder del auxiliar coactivo.
12. Las demás que le confiere la Ley 26979, el Código Tributario y demás normas concordantes.

Son sus atribuciones:

1. Emitir resoluciones coactivas.
2. Realizar y ejecutar medidas cautelares.
3. Resolver escritos que presentan los ejecutados y /o administrados.
4. Resolver tercerías presentados por lo ejecutados y/o administrativos.

07.06. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 154°. - La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la

Gerencia de Servicios Publico y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 155°. - Son FUNCIONES de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Cumplir funciones como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
4. Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de seguridad ciudadana.
5. Proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
6. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.
7. Ejecutar los proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
8. Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
9. Coordinar y brindar información a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito, con la finalidad de establecer estadísticas.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
11. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
12. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes.
13. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.

16. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
17. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
18. Elaborar planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana.
17. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e
19. Informar a la Gerencia de Rentas, para que adopte las acciones de su
20. competencia.
21. Ejecutar operativos con otras instituciones en beneficio de la Seguridad Ciudadana.
22. Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
23. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones vecinales debidamente reconocidas del distrito.
24. Coordinar con la fiscalía de prevención del delito y la comisaria de la jurisdicción para la ejecución de operativos
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

07.06.01. SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 156°. -La Subgerencia de Defensa Civil, es la encargada de ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres.

ARTICULO 157°. - La Subgerencia de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, dirige y conduce las actividades de Defensa Civil, en coordinación con el Comité de Defensa Civil del Distrito de Papayal.
2. Ejecuta los planes de prevención de desastres, de emergencia y de rehabilitación.
Organiza y capacita a los voluntarios que quieran participar en el cuerpo de voluntarios de Defensa Civil en tareas de rescate y custodia en caso de desastres
4. Actuar como secretario técnico en el Comité Distrital de Defensa Civil.
5. Organizar el proceso de recepción y custodia de ayuda humanitaria y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados.
6. Mantener actualizado el inventario de los recursos aplicables a defensa civil del Distrito de Papayal.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

07.06.02. SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 158°. - La Subgerencia de Serenazgo tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad.

Artículo 159°. - La Subgerencia de Serenazgo tiene las siguientes funciones:

1. Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de Seguridad Ciudadana.
2. Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
3. Trabajar y coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, en las acciones de seguridad ciudadana.
4. Promover y organizar la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
5. Supervisar y controlar las acciones preventivas en cada zona del Distrito de Papayal.
6. Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, cuando lo soliciten, en acciones de Seguridad Ciudadana.
7. Otras acciones que le asigne su jefe inmediato.

TÍTULO TERCERO CAPITULO X DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Artículo 158°. - El alcalde, como representante de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes Órganos y Niveles de la Administración Pública.

Artículo 159°. - Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Papayal con el Gobierno Provincial, el Gobierno Regional y los poderes del Estado tiene por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencias de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respecto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a Ley.

Artículo 160°. - Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Papayal con las demás Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL VECINAL

Artículo 161°. - Los vecinos de la circunscripción del Distrito de Papayal intervienen en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismo o participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, de conformidad con la Constitución y la respectiva ley de la materia.

Artículo 162°. - La Municipalidad Distrital de Papayal, promueve la participación vecinal en la formulación, debate y concertación del Plan de Desarrollo, Presupuesto y Gestión.

Artículo 163°. - El vecino de la jurisdicción Distrital puede ejercer su derecho de participación vecinal en la Municipalidad Distrital de Papayal, mediante uno o más de los mecanismos siguientes.

1. Derecho de elección a cargos municipales.
2. Iniciativa en la formación de dispositivos municipales.
3. Derecho de referéndum
4. Derecho de denunciar infracciones y de ser informado
5. Cabildo abierto, conforme a la ordenanza que lo regula
6. Participación, Organizaciones Comunales, Sociales u otros similares de naturaleza vecinal
7. Comités de Gestión.

Artículo 164°. - Los vecinos ejercen los siguientes derechos de control.

Revocatoria de autoridades municipales.

Demanda de rendición de cuentas.

DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y NEUTRALIDAD POLÍTICA

Artículo 165°. - La Municipalidad Distrital de Papayal, en marco a las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y otras conexas en su manejo, aprobara normas complementarias que establezcan mecanismos efectivos para la rendición de cuentas, que deben ser publicadas en el portal de transparencia electrónica.

Dichas normas constituyen un elemento fundamental para la generación de confianza de la ciudadanía en el accionar de la Municipalidad, así como para alcanzar un manejo eficiente de los recursos públicos.

Artículo 166°. - El alcalde y los Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Papayal, están prohibidos de ejercer actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas de cualquier orden. Así mismo, están obligadas a actuar imparcialmente y a no dar trato preferencial de naturaleza alguna a ninguna persona natural o jurídica.

El alcalde y Regidores presentaran, bajo responsabilidad, su declaración jurada de bienes y rentas, conforme a Ley Artículo 22°. - del DL N° 276 que indica "Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de estos".

Artículo 167°. - El alcalde y Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Papayal, tiene la obligación de velar por el desarrollo de sus procesos electorales sin interferencias ni presiones, a fin de permitir que

los ciudadanos expresen sus preferencias electorales en forma autentica, espontánea y libre, dentro del marco constitucional y legal que regula la materia.

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Papayal, cualquiera sea su condición laboral, están prohibidos de realizar actividad política partidaria o electoral durante los procesos electorales en los horarios de oficina, bajo responsabilidad.

Igualmente, dentro de estos horarios no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato en los horarios y ocasiones indicados.

Artículo 168°. - Se encuentra absolutamente prohibido el uso de la infraestructura de la Municipalidad Distrital de Papayal para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda política a favor o en contra de organizaciones políticas o de candidatos. Asimismo, está absolutamente prohibido el uso de otros recursos de la Municipalidad para los mismos fines, incluyendo tanto los fondos obtenidos del Tesoro Público y los recursos directamente recaudados como los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación.



TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL RÉGIMEN LABORAL.

Artículo 169°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Papayal se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Artículo 170°. - Son requisitos para el ingreso a la Carretera Administrativa:

Ser ciudadano peruano en ejercicio

Acreditar buena conducta y salud comprobada

Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional

Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión, y

Los demás que señale la Ley.

Artículo 171°. - Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Papayal son servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 172°. - Constituyen Patrimonio Municipal, los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad Distrital de Papayal, los cuales son administradas en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.

Los bienes de dominio público de la Municipalidad Distrital de Papayal son inalienables e imprescriptibles. En tanto que, todo acto de disposición o de garantías sobre el patrimonio de la Municipalidad es de conocimiento público.

Artículo 173°. - Son bienes de la Municipalidad Distrital de Papayal

Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.

Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.

Las acciones y participaciones de las empresas municipales.

Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.

Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.

Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas

Los legados o donaciones que se instituyan en su favor

Todos los demás que adquiera la municipalidad.

Artículo 174°. - Son rentas de la Municipalidad

Los tributos creados por ley a su favor.

Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.

Los recursos asignados del fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.

Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduanas, conforma a ley.

Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.

Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley.

Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.

Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.

El integro de los recursos provenientes de la privatización de los mercados, sus empresas municipales.

Los dividendos provenientes de sus acciones. 12. Las contribuciones por Obras Públicas.

13. Las demás que determine la Ley.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La designación de cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Papayal se establece de acuerdo a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.

SEGUNDA. - Forma parte del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Papayal.

TERCERA. - El ordenamiento jurídico de la Municipalidad Distrital de Papayal está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Dichas normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

CUARTA. - El Concejo Distrital de Papayal, ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de ordenanzas, resoluciones de concejo y resoluciones de Alcaldía según corresponda.

El alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley N° 27972, mediante Decretos de Alcaldía. Por Resoluciones de Alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Las Gerencias y Subgerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - La Municipalidad Distrital de Papayal para un buen desempeño administrativo y responsable plasmará en la organización actual todo el contenido en el presente reglamento de organización y funciones enmarcado dentro de los parámetros de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA. - Deróguense y dejase sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza municipal.

TERCERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDIA

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE TESORERIA

UNIDAD DE CAJA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD DE ALMACEN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

COMISION DE REGIDORES

COMITE DE DEFENSA CIVIL

CONCEJO DE COORDINACION LOCAL

COMITE AMBIENTAL MUNICIPAL

COMITE DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITE DE PARTICIPACION VEGETAL

COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)

COMITE DISTRICTAL DE GESTION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

CONCEJO DISTRICTAL DE LA JUVENTUD

COMITE MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

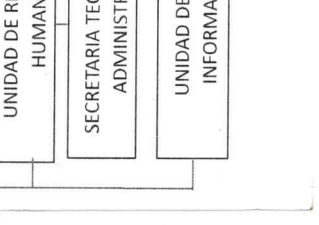
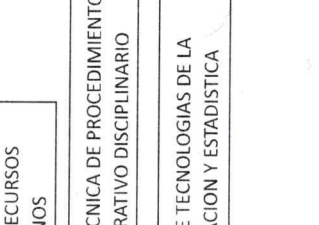
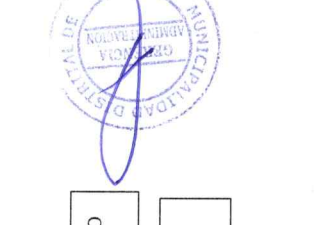
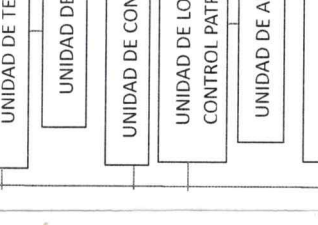
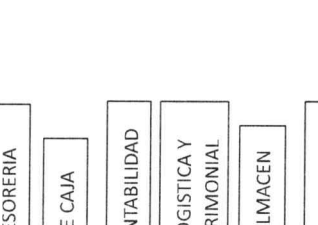
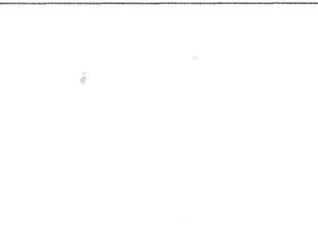
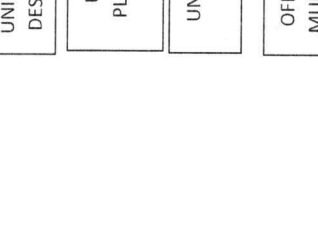
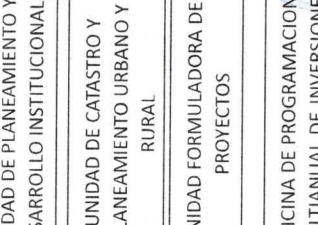
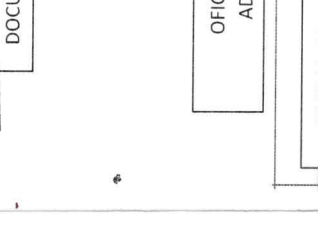
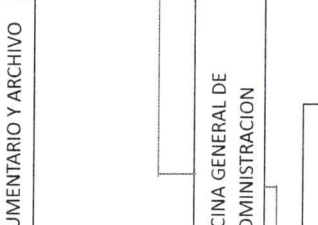
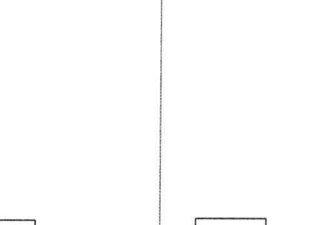
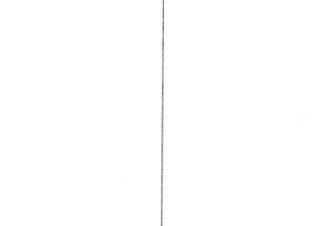
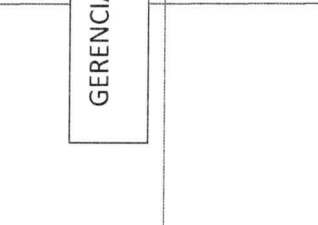
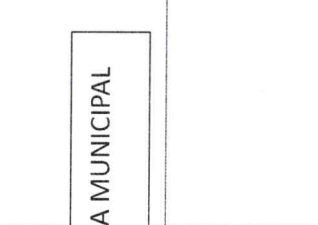
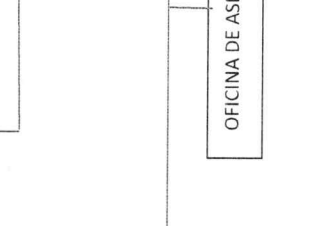
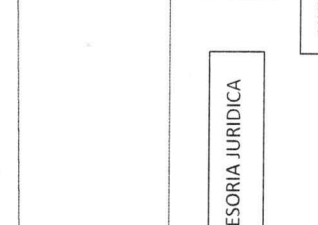
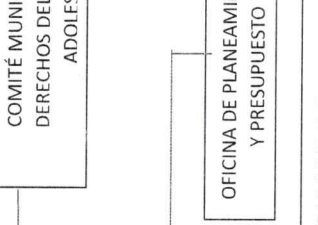
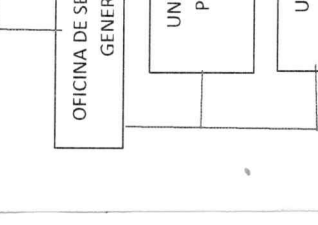
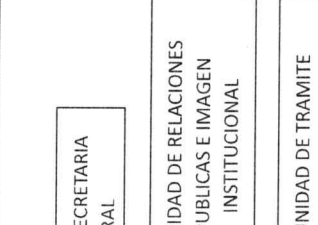
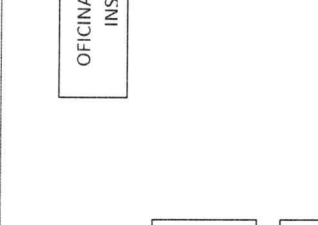
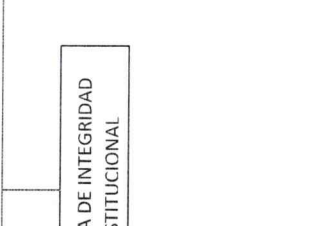
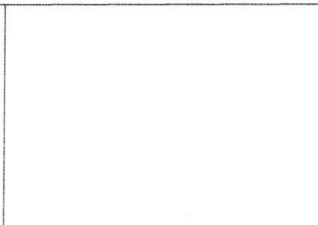
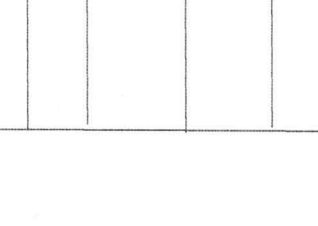
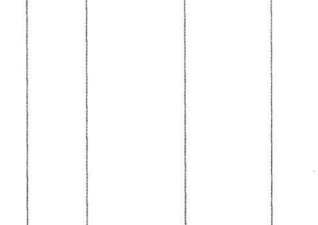
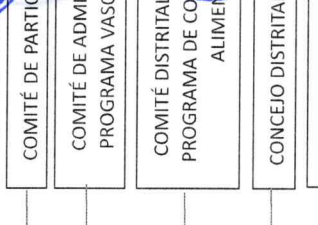
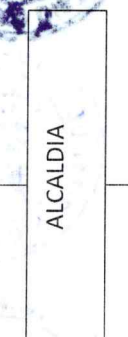
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

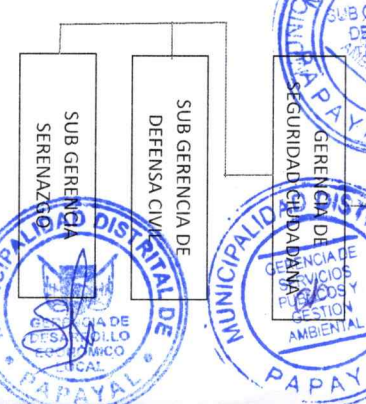
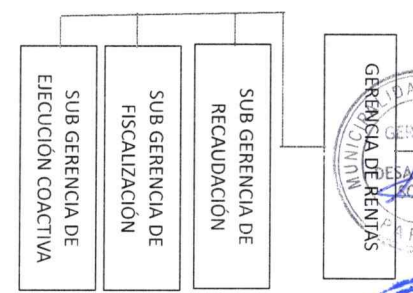
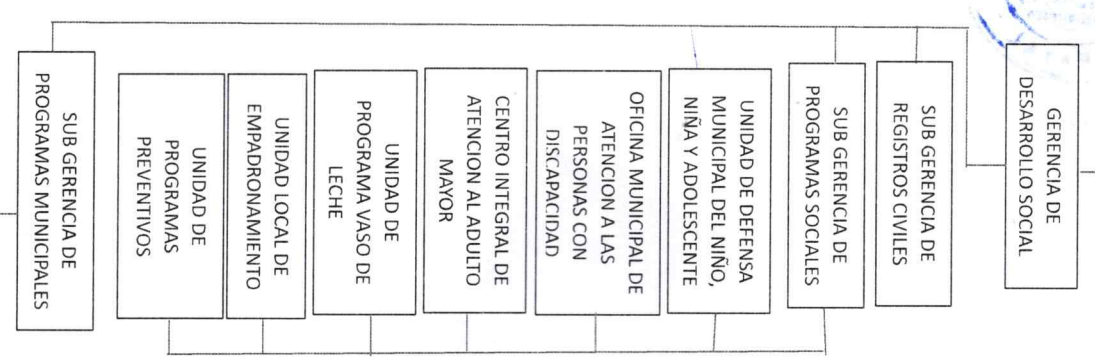
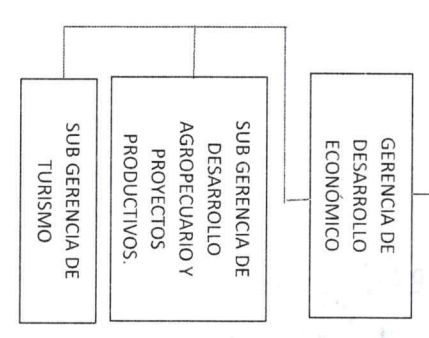
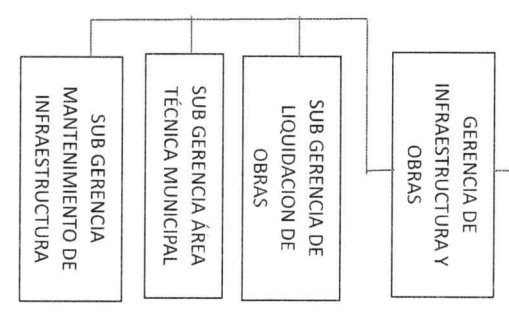
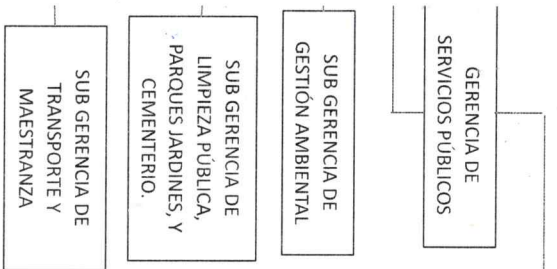
UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL

UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA





- UNIDAD DE DEPORTES
- UNIDAD DE ARTE Y CULTURA
- UNIDAD DE SALUD
- UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN
- UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

