



"Año de la Universalización de la Salud"

"Vice Capital Regional del Manglar"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 20-2020-MDV-CM

DE VICE - SECHURA

Vice, 10 de diciembre del 2020

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE – SECHURA

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 10 de diciembre del 2020, en donde se dio a conocer el Informe N° 468-2020/MDV-GAJ de fecha 30 de noviembre del 2020 emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, Informe N° 1461-2020-MDV-GPP-MSRJ de fecha 30 de noviembre del 2020 emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Carta de fecha 30 de noviembre del 2020 presentado por el Gerente del Instituto Iberoamericano de Desarrollo Integral - IIDESI Perú, respecto del proyecto e informe técnico de sustentación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vice, Informe N° 01-2020-IIDESI PERU-SVSJ de fecha 30 de noviembre del 2020, presentado por el consultor externo de IIDESI Perú, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28067, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deben ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso de evaluación de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios;

Que, el numeral 6 del artículo 20° de la precitada Ley, prescribe: "*Son atribuciones del alcalde: (...) 6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas*"; asimismo, de conformidad con el Artículo 43° de la norma en comento señala que: "*Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo*";

Que, mediante Informe N° 01-2020-IIDESI PERU-SVSJ de fecha 30 de noviembre del 2020, el Consultor Externo – IIDESI PERÚ presenta el informe técnico sustentatorio, relacionado a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vice, el mismo que después de la Justificación de la Necesidad, Fundamentos Organizacionales, Análisis de Racionalidad, Estructura Orgánica Básica y sus recomendaciones, en donde señala que habiendo realizado el Mapeo de Puestos, debe elaborar los documentos de Gestión: Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, mediante Carta de fecha 30 de noviembre del 2020, el Gerente del Instituto Iberoamericano de Desarrollo Integral - IIDESI PERÚ, alcanza el proyecto e informe



"Año de la Universalización de la Salud"

"Vice Capital Regional del Manglar"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 20-2020-MDV-CM

DE VICE - SECHURA

técnico de sustentación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vice; adjunta al mismo en físico, un (01) anillado y un (01) CD del Proyecto e Informe Técnico de sustentación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vice, en el marco del Servicio de Consultoría, Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica a través de la elaboración de los documentos de gestión; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad Distrital de Vice – Sechura, para adecuarse al Proceso de Tránsito a la Ley del Servicio Civil, el mismo que se ha retomado por las dificultades presentadas por la emergencia sanitaria ante la presencia de la COVID 19, decretada en nuestro país y en diferentes países del mundo. Esperando el trámite correspondiente para su aprobación por el Concejo Municipal;

Que, mediante Informe N° 1461-2020-MDV-GPP-MSRJ de fecha 30 de noviembre del 2020, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, señala que, con la única finalidad de emprender el camino a la modernización de la MDV, el cual le permitirá desarrollar y brindar servicios de calidad con valor agregado que garantice el bienestar de los ciudadanos y promover el desarrollo sostenible, y teniendo en cuenta que la estructura orgánica de una entidad pública se plasma en el ROF, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto alcanza informe para su respectiva revisión y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 468-2020/MDV-GAJ de fecha 30 de noviembre del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica señala que, habiéndose desarrollado dichos trabajos con la asesoría y consultoría correspondiente en cumplimiento de las normas legales vigentes, considera que se debe aprobar dicho trabajo, previo análisis y debate ante el Pleno de Concejo, y opina que se deriven los actuados a Secretaría General para que los mismos sean puestos a disposición del Pleno de Concejo Municipal para su análisis, discusión y posterior aprobación;

De conformidad con lo establecido en el artículo 9°, inciso 3) y 8), artículo 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal, POR UNANIMIDAD, con dispensa y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE - SECHURA, CONSIDERANDO EL ANEXO 1 - ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ANEXO 2 - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, COMO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ROF.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vice – Sechura, considerando el Anexo 1 -



"Año de la Universalización de la Salud"

"Vice Capital Regional del Manglar"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 20-2020-MDV-CM

DE VICE - SECHURA

Estructura Orgánica y Anexo 2 - Organigrama Estructural, como parte integrante del presente ROF; y que en anexo forman parte de la presente ordenanza municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FACULTAR al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Vice.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, para que adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vice – Provincia de Sechura, a la nueva estructura orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- DERÓGUESE toda norma o disposición municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente ordenanza; a la Secretaría General, disponga la publicación en el Diario Oficial de Circulación Regional, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Vice: www.munivice.gob.pe; y a la Oficina de Relaciones Públicas, su difusión amplia y oportuna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
SECHURA
M.C. BENJAMÍN M. GONZALES SANCHEZ
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICE

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



2020



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
SECCIÓN PRIMERA	8
TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	16
CAPÍTULO 1	17
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN	17
DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	17
DE LA ALCALDÍA.....	18
CAPÍTULO 2	23
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	23
CAPÍTULO 3	27
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	27
DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL (CCL).....	27
DE LAS JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.....	30
TÍTULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	32
CAPÍTULO 4	33
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	33
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).....	33
CAPÍTULO 5	37
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	37
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	37
CAPÍTULO 6	40
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	40
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	40
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	40
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	44
CAPÍTULO 7	48
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	48
DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....	48
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	51
DE LA OFICINA DE RENTAS.....	55
CAPÍTULO 8	58
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS	58
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	58
DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	58





DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL	62
DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	66
DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	68
SECCIÓN SEGUNDA	71
TITULO IV. ÓRGANOS DE TERCER NIVEL INSTITUCIONAL	71
CAPÍTULO 9	72
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO	72
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	72
DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	72
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA	76
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	78
CAPÍTULO 10.	80
ÓRGANOS DE APOYO	80
SECRETARÍA GENERAL	80
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	82
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	84
DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	84
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	87
DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	89
DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	95
DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	98
DE LA OFICINA DE RENTAS	101
DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN	101
DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	103
DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA	105
DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	107
CAPÍTULO 11.	110
ÓRGANOS DE LÍNEA DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	110
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	110
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO	110
DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	115
DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD FORMULADORA	120
DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	122
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA LOCAL	124
DEL DEPARTAMENTO DE PESCA	124
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA	125





DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y PYMES	127
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.....	131
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES	131
DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE	133
DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	140
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	144
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	150
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	153
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	153
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	156
DEL DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE	159
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	171
DE LOS CENTROS POBLADOS	171
TÍTULO V. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	172
TÍTULO VI. DEL RÉGIMEN LABORAL	175
TÍTULO VII. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	177
TÍTULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	180
ANEXO 1	182
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE.....	183
ANEXO 2	186





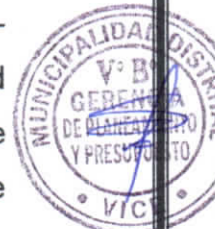
INTRODUCCIÓN

El Estado Peruano está implantando una política de modernización de la administración pública cuya misión tiene como punto central a los ciudadanos-clientes, que es la razón de ser de toda entidad pública. La Municipalidad Distrital de Vice, como gobierno local, forma parte del proceso de descentralización de competencias, funciones y recursos en el marco de modernización de la gestión del estado y además se constituye en el nivel de gobierno del estado peruano más cercano a la ciudadanía, se convierte en un verdadero eje que articula a la sociedad civil con la sociedad política y adquiere especial protagonismo en dicho proceso orientado a reformar el estado con la finalidad de fortalecer la gobernabilidad y legitimidad democrática y, por ende, garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible de su jurisdicción, en concordancia con la Agenda Local 21, que tiene como soporte el Canon del Desarrollo Sostenible, conforme las obligaciones asumidas por el Estado peruano en la cumbre de Rio de Janeiro y la Cumbre Rio + 20.

El desarrollo así concebido da prioridad a cuatro puntos fundamentales: protección ambiental, provisión para el futuro, calidad de vida y equidad, con lo cual se construye una nueva agenda política que integra los procesos sociales, económicos y ecológicos para el desarrollo, de la sinergia de estos factores surge el desarrollo integral.

La manera como una entidad se organiza para realizar actividades y cumplir con sus funciones, repercute de manera significativa en los resultados y logros que dicha entidad alcanza, de tal manera que ante una adecuada organización los objetivos trazados se pueden cumplir.

La Municipalidad Distrital de Vice, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene como desafío central la promoción del desarrollo económico local, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de la infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad. Para ello, la Municipalidad requiere de una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que



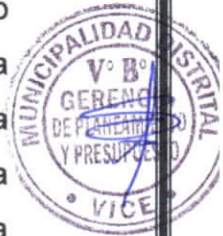


posibilitan la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional; y, el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas y empresariales de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación. Este desafío debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica del gobierno local con instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Vice; y, finalmente brindar el servicio de limpieza pública y áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de comercialización que posibilite una adecuada administración del mercado de abasto, control del comercio ambulante y otros, y el servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada.

Dentro de este contexto la Municipalidad Distrital de Vice asume la importancia de adecuar sus instrumentos de gestión a la nueva normatividad vigente, por tanto debe contar con una administración edil que adopte una estructura gerencial, basada en las funciones administrativas de planificación, organización, dirección y control.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica y contiene las funciones de cada órgano de la Municipalidad Distrital de Vice, hasta el tercer nivel organizacional.

En el diseño del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Vice, se ha orientado a consolidar una organización municipal moderna y técnica que posibilite su institucionalización en la población civil; que fomente una efectiva participación del pueblo en la organización y gestión de los asuntos públicos vecinales; que concrete la descentralización y la desconcentración, instaurando diferentes instancias para la toma de decisiones; que practique la transparencia en todos los actos de su gestión y la





eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, congruente con esta declaración de principios, que la Municipalidad brinde apoyo decidido, planificado y organizado a sociedad civil organizada, instituciones públicas y privadas a través de sus órganos componentes.

El ROF constituye un documento técnico de gestión, debido a que es el resultado del proceso de planeamiento mediante el cual la Entidad define el modelo de organización más conveniente para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

El ROF constituye también un documento normativo, porque es una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento por el recurso humano municipal. El ROF se constituye en un documento de gestión, por ser una guía administrativa que le permite al personal edil, tener una visión de conjunto de la entidad y de las áreas que la componen.

El Reglamento contiene (221) Artículos, ordenados en (11) Capítulos, (08) Títulos, dos Secciones. Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Dos (2) Finales, así como Anexo de la Estructura Básica de la Municipalidad Distrital de Vice y su Organigrama.





SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DE LAS
DISPOSICIONES GENERALES



A. DE LA NATURALEZA JURÍDICA

El Reglamento de Organización y Funciones, orienta los lineamientos de política en materia de organización y gestión municipal; así mismo, tiene una fundamentación técnica sobre la estructura organizacional, las funciones generales, y las interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas. Para su formulación se ha aplicado los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

La ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala en el artículo 9° inciso 3 que le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

En concordancia con la Ley de transparencia y acceso a la información, que establece el Reglamento de Organización y Funciones, al constituir un documento de gestión, que formaliza la organización de la entidad, deberá ser difundido y publicado en forma escrita y electrónicamente.

El presente Reglamento de la Organización y Funciones, contiene la naturaleza jurídica, autonomía política, jurisdicción, funciones generales, base legal, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Distrital de Vice, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes. Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones de la decisión política y administrativa, funciones de administración interna y funciones sustantivas, su estructura orgánica constará de los niveles organizacionales siguientes:

- Primer Nivel Organizacional: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Segundo Nivel Organizacional: Subgerencias de Línea, Oficinas de apoyo de Asesoría y Control.
- Tercer Nivel organizacional: Unidades para los Órganos de Administración Interna y Departamentos para los órganos de Línea.

B. DE LA JURISDICCIÓN

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el ámbito territorial del Distrito de Vice, Provincia de Sechura, Departamento de Piura.





Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetarla preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia.

El domicilio legal de la Municipalidad está ubicado en Av. Miguel F. Cerro N° 285 - Vice.

C. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1. Organización del Espacio Físico – Uso Del Suelo

Zonificación; catastro urbano y rural; habilitación urbana; saneamiento físico legal de asentamientos humanos; acondicionamiento territorial urbana; renovación urbana; infraestructura urbana o rural básica; vialidad; patrimonio histórico, cultura y paisajístico.

2. Servicios Públicos Locales

Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el registro nacional de identificación y estado civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, bosques naturales, directamente o a través de concesión.

3. Protección y Conservación del Ambiente

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental: promover la educación e investigación ambiental en





su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional y regional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. Desarrollo Económico Local

Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento de la artesanía; fomento del turismo local sostenible; fomento de programas de desarrollo rural.

5. Participación Vecinal

Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establece instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. Servicios Sociales Locales

Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otras que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; definir y promover los derechos del niño, adolescentes, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales. Así mismo promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional y ejecutar programa o proyectos de prevención con la asistencia técnica de la comisión nacional de desarrollo y vida sindrogas DEVIDA.





D. DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993 y su reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV.



2. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades:

Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones públicas y privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana.



3. Ley N°27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública

Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional.



4. Ley N°27783-Ley de Bases de la Descentralización

Desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre descentralización, que regula la estructura y organización del estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias

Tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrativos y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

6. Ley N°28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector



Público

Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, con responsabilidad, transparencia fiscal.

7. Ley N°28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley que establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el sistema nacional de presupuesto a la que se refiere el artículo 11° de la ley marco de la administración financiera del sector público-ley N°28112, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú de 1993.

8. Ley N°28563-Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento

Establece las normas generales que rigen los procesos del sistema nacional de endeudamiento, con el objeto que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa.

9. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

Tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del sistema nacional de tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

10. Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

Establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales.





11. Decreto Legislativo N° 1252-Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

12. Decreto Supremo N° 027 – 2017 – EF. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

Establece las disposiciones reglamentarias del Sistema Nacional de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

13. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.

14. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

15. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público

Tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores





niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

16. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública

Establece los principios y deberes éticos del servidor público, las prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.

17. Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y el D.S. N° 023-2005-VIVIENDA; Reglamento de la Ley 26338.

18. Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento General el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

19. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Aprobación de los Lineamientos para la Organización del Estado y determina pautas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF.

Lineamientos para las entidades de la administración pública. – Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.





TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL



CAPÍTULO 1

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 1° DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO

Son funciones del Órgano de Gobierno y de Alta Dirección, dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de decisión política y administrativa de la Municipalidad.

Artículo 2° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Concejo Municipal, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a las normas constitucionales, legales y administrativas

Artículo 3° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Concejo Municipal del Distrito de Vice, cumple sus funciones específicas de conformidad a sus atribuciones conferidas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y se rige por las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal- RIC.

Artículo 4° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Concejo Municipal del Distrito de Vice, mantiene interrelaciones internas con los Órganos de Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, Control Institucional, Defensoría Judicial, Asesoramiento, Apoyo y Línea en el ejercicio de sus funciones normativas y fiscalizadoras.

EL ConcejoMunicipal del Distrito de Vice, mantiene interrelaciones externas con el Congreso de la República, Consejo Regional, Concejo Municipal Provincial en materia normativa; con la Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público en materia de fiscalización; Sociedad Civil Organizada, como lo establece su propio Reglamento Interno.





DE LA ALCALDÍA



Artículo 5° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Alcaldía, es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local del Distrito de Vice. Le corresponde a la Alcaldía, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.



Artículo 6° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión política y administrativa en la (i) promoción del desarrollo económico local; (ii) Programas de asistencia alimentaria; (iii) desarrollo de municipios saludables; (iv) fomento de comunidades educadoras; (v) infraestructura básica y desarrollo urbano; (vi) prestación de los servicios públicos locales; (vii) protección y conservación del medio ambiente; (viii) servicios sociales locales de defensa y promoción de derechos de la población en riesgo; (ix) Fortalecimiento del desarrollo institucional; y, (x) fortalecimiento de la participación de la sociedad civil organizada.



Artículo 7° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Complementariamente a las atribuciones asignadas al alcalde según el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde las siguientes funciones específicas:

1. Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa del gobierno Local del Distrito de Vice.
2. Proponer al Concejo Municipal la política general de gestión municipal y los objetivos generales, parciales y específicos anuales dentro del proceso técnico del planeamiento estratégico y de desarrollo concertado.
3. Presentar al Concejo Municipal para su aprobación, los proyectos de los planes y programas Municipales de corto, mediano y largo plazo propuestos por la Gerencia Municipal.
4. Presentar al Concejo Municipal, los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, para su debate y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF-, Cuadro para Asignación de Personal Provisional –CAPP-, Manual de



Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad y el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.

5. Participar en representación de la Municipalidad, en las ceremonias cívicas y protocolares, reuniones de trabajo o de coordinación interinstitucionales y actividades educativas, tecnológicas y científicas que sean de interés del vecindario o de la Municipalidad.
6. Coordinar y atender las propuestas técnicas del Consejo Local de Salud, Consejo Local de Educación, Consejo Local de la Juventud, Comité Administrativo Programa Vaso de Leche, Comité de Seguridad Ciudadana, Plataforma de Defensa Civil, Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y a la Junta de delegados Vecinales.
7. Suscribir convenios de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento sinérgico de las competencias, atribuciones y funciones municipales, así como el uso racional de los recursos.
8. Gestionar y someter al Concejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen las organizaciones de base y los vecinos en general.
9. Celebrar todos los actos administrativos motivados en norma expresa y la suscripción de contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento. Puede delegar esta función a la Gerencia Municipal.
10. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el proceso técnico de ascensos y re categorización o promoción del personal nombrado de la Municipalidad.
11. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza las cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia del personal de la Municipalidad.
12. Delegar a la Gerencia Municipal, la facultad de autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.





14. Designar a los Comités Especiales encargada de los procesos de selección de las Licitaciones Públicas y los Concursos Públicos.
15. Designar a los Comités Especiales Permanentes encargada de los procesos de selección de las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía. Puede encargarse las Adjudicaciones de Menor Cuantía de montos no significativos o aquellos sujetos a subasta inversa a Logística. Excepto en los casos de procesos derivados de una declaratoria de desierto.
16. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal, puede delegar esta función a la Gerencia Municipal
17. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación de los proyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal.
18. Designar a la Comisión Técnica de Demoliciones de Obras de conformidad a la Ordenanza en la materia.
19. Emitir Decreto de Alcaldía, que autoriza las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas Municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con la Ordenanza Municipal en la materia, las disposiciones establecidas en el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo dictamen de la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Distrital de Vice.
20. Emitir Resolución de Alcaldía, que aprueba el Programa Multianual de Inversión Pública, dentro de los Lineamientos de Políticas Sectoriales Nacionales y del Plan de Desarrollo Local Concertado y de conformidad al Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.





21. Resolver los recursos de apelación en última instancia administrativa de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
22. Aprueba el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad; así como sus actualizaciones.
23. Presenta a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado en la municipalidad, antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
24. Designa a los responsables del órgano que realizara las funciones de Programación Multianual de Inversiones. Al responsable de la UF y a la UEI, de la municipalidad; siempre que cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
25. Aprueba los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
26. Aprueba las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
27. Autoriza la ejecución de las inversiones de la municipalidad y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a los proyectos aprobados en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado.
28. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 8° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Alcaldía, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad hasta el tercer nivel organizacional, conservando



el conducto regular y el principio de la unidad de mando a excepción en los casos de urgencias y emergencias.

La Alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las entidades públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, la sociedad civil organizada y los vecinos del distrito.





CAPÍTULO 2

DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 9° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia Municipal es un cargo de funcionario de confianza designado por el alcalde, de quien depende, es removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal, tiene Autoridad sobre los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. De acuerdo a la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, es el Titular de la Entidad en materia de gestión de Sistema de Recursos Humanos.



Artículo 10° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:



1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, los proyectos de desarrollo socio-económico local y la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional.
2. Presidir el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Vice.
3. Presentar los anteproyectos de los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo propuestos por las Gerencias para el desarrollo socio-económico y las estrategias para su ejecución.
4. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa de su competencia.
5. Participar en las sesiones de Concejo Municipal a petición de la Alcaldía y/o de algún(os) Regidores, con derecho a voz y sin voto.
6. Ejecutar las atribuciones o funciones delegadas por la Alcaldía en materia administrativa.
7. Proponer a la Alcaldía, los anteproyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, del Reglamento de Organización y Funciones y los Documentos que establece la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



8. Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, acciones del Proceso Técnico de reordenamiento administrativo y reestructuración orgánica Municipal.
9. Participar en los procesos de participación y concertación ciudadana, integrando las Mesas de Trabajo o Mesas de Concertación, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo.
10. Presentar a la Alcaldía, el presupuesto institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad.
11. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes y programas municipales, disponiendo las medidas correctivas necesarias.
12. Controlar la recaudación de los ingresos municipales y aprobar el desatino de los fondos presupuestales de acuerdo al Presupuesto Institucional del año fiscal en ejercicio.
13. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Rotación Encargo y Comisión de Servicios.
14. Emitir Resolución de Gerencia Municipal que autoriza las Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades y delegadas por la Alcaldía.
15. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que aprueba el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
16. Suscribir los contratos por locación de servicios y/o servicios administrativos previo visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración.
17. Suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetivos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías servicios en general y otro previo visado por la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración.





18. Convocar y presidir las reuniones de Gerentes, Jefes de Oficinas, Empleados y Obreros para mejorar la calidad de atención administrativa y operativa de la Municipalidad.
19. Dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes Gerencias bajo su dependencia.
20. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal que resuelvan en última instancia administrativa de las sanciones de suspensión y destitución dentro del procedimiento sancionador de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.
21. Supervisar el proceso del presupuesto participativo institucional y del proceso de formulación, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado.
22. Proponer al alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad en la materia, en coordinación con las Oficinas de Administración y de Administración Tributaria.
23. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control institucional y supervisar la implementación de éstas.
24. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad con entidades públicas y privadas nacionales o del extranjero.
25. Solicitar a la Alcaldía, la autorización de la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
26. Verificar y validar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estados de Fondos Disponibles; y anualmente el Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.





27. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Alcaldía, de los anteproyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal.
28. Resolver los Recursos de Apelación, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencias.

Artículo 11° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación interna con todos los Órganos Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada en materia de representación de la Municipalidad por delegación expresa de la Alcaldía.





CAPÍTULO 3

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL (CCL)

Artículo 12° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano Consultivos y de Coordinación, presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local.

Artículo 13° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo de Coordinación Local (CCL)-, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Vice.

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

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, quien lo propone y es aprobado por Ordenanza Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde.

En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo Distrital.





Artículo 14° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de coordinación y concertación de la municipalidad para (i) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.(ii) Reunirse ordinariamente dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde en calidad de presidente del CCL.

Artículo 15° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) 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 estímulo a la Inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal de Vice. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

Artículo 16° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo de Coordinación Local (CCL) mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y el equipo técnico del proceso del presupuesto participativo.





El Consejo de Coordinación Local (CCL) mantiene interrelación externa con el CCL Provincial y las Entidades públicas y privadas integrantes del Consejo de Coordinación Local y la comunidad organizada.





DE LAS JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 17° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las juntas de delegados Vecinales Comunales es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Vice y está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y están organizadas principalmente como Juntas Vecinales (JVC). Asimismo, están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, tanto urbanas como rurales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que puedan 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.

La municipalidad regulará su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 18° FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las juntas vecinales comunales tienen las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión del distrito y/o centros poblados.
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 Cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás que la delegue la Municipalidad Distrital de Vice.

Artículo 19° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las juntas vecinales comunales mantienen interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.





Las Juntas Vecinales Comunales mantienen interrelación externa con las Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organismos públicos y privados y la comunidad organizada.





TÍTULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL



CAPÍTULO 4 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 20° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Al Órgano de Control de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 21° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas de (i) **planificación y ejecución de las acciones y Actividades de control gubernamental** mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; (ii) **emite las recomendaciones de control** para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, (iii) **ejecuta el control previo** sin carácter vinculante.

Artículo 22° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR
2. Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.





4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades





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





22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR

Artículo 23° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNO

El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco del cumplimiento de sus funciones.

El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación externa con la Contraloría General de la República, Entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada, personas naturales y población en general sobre aspectos de su competencia.





CAPÍTULO 5

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 24° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Defensa Jurídica, representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad.

Artículo 25° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Procuraduría Pública Municipal –PPM-, es el Órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Vice. Depende administrativamente de la Alcaldía.



Artículo 26° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas de (i) **defensa jurídica encargada de ejecutar las acciones que conlleven a garantizar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad**; y, (ii) **asume la plena representación de la Municipalidad** en todos los procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios y/o administrativos iniciados o por iniciar en los que forma parte la municipalidad.



Artículo 27° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias; ante la Policía Nacional, ante Tribunal Arbitral, centros de conciliación y otros de similar naturaleza.
2. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de Defensa Judicial del Estado.
3. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional.



4. Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de las municipalidades en juicio.
5. Intervenir en las diligencias de investigaciones preliminares, judiciales y otras en las que se encuentre en discusión los intereses y derechos de la Municipalidad promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público.
6. Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal.
7. Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Sechura y Piura.
8. Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales a cargo, en los que la entidad edil es parte procesal.
9. Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
10. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
11. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
13. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
14. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren





afectarderechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización de laAlcaldía, mediante acto administrativo.

15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando losplazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan obtener laautorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así comoaquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
17. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similarespara tratar asuntos técnicos-legales relacionados con la Defensa Jurídica del Estado.
18. Las demás competencias, atribuciones y funciones que se deriven delConsejo de Defensa Jurídica del Estado y la Alcaldía, acorde a la LeyOrgánica de Municipalidades.
19. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 28° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Asesoría Jurídica.

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación externa con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Públicas y Privadas.





CAPÍTULO 6 DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 29° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Asesoramiento, orientar la labor de la Entidad y de sus distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante las actividades de Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 30° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Asesoría Jurídica –OAJ-, es un Órgano de Asesoría de la municipalidad, le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 31° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de (i) **asesoramiento** a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos.

Artículo 32° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opinión legal y dar conformidad de los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Reglamentos, Directivas, Instructivos.



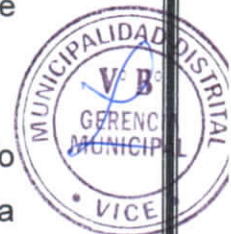


2. Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas.
3. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional.
4. Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral.
5. Revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
6. Asumir la defensa de la Municipalidad en la vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia.
7. Emitir opinión legal, en los casos de los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones de Gerencia emitidos por los Órganos de Línea o de Apoyo; los recursos de apelación contra las Resoluciones de Gerencia Municipal en Primera Instancia Administrativa; y, contra las Resoluciones de Alcaldía en Segunda y última Instancia Administrativa.
8. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dando a conocer a los órganos de la Municipalidad y su publicación en el diario oficial El Peruano cuando sea pertinente.





9. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer su facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
10. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente, informando oportunamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad respecto de las modificaciones para el desempeño de sus funciones.
11. Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral.
12. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales designados por la Gerencia Municipal.
14. Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.



Artículo 33° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Asesoría Jurídica mantiene interrelación interna con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



La Oficina de Asesoría Jurídica mantiene interrelación externa con las instituciones públicas y privadas de su competencia.





DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 34° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un Órgano de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 35° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión administrativa que (i) **dirigen** la ejecución de las funciones de gestión técnico-normativa, gestión ejecutiva y gestión auxiliar de los sistemas administrativos en materia de **planeamiento, racionalización, presupuesto, cooperación técnica internacional, estadística e informática;**(ii) **controla el cumplimiento de las metas** y el logro de los objetivos institucionales y programáticos; y, (iii) **evalúa los resultados de gestión** de las unidades orgánicas bajo su dependencia.

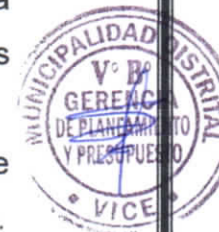
Artículo 36° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto, cooperación técnica y estadística e informática.
2. Elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes gerencias, en materia de racionalización, presupuesto, cooperación técnica y estadística e informática.
3. Proponer las políticas, objetivos y estrategias para desarrollar las acciones técnicas de los planes, programas y proyectos.
4. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
5. Conducir el proceso de elaboración de los Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan





- Operativo Institucional (POI); así como efectuar el seguimiento y evaluación.
6. Establecer criterios técnicos para consolidar el diagnóstico institucional, determinar la capacidad de servicios, identificar la problemática y las oportunidades de desarrollo, prioridades y alternativas de solución.
 7. Mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión institucional constituidos por el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad, TUPA; así como Directivas relacionadas a los sistemas administrativos bajo su responsabilidad.
 8. Liderar los Talleres y Actividades de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y la aprobación del Presupuesto Participativo.
 9. Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, con copia para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
 10. Proponer la política presupuestaria de captación, recaudación, obtención, administración y asignación de recursos económico-financieros, acorde con los objetivos y prioridades municipales.
 11. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público.
 12. Emitir la certificación presupuestaria mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
 13. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección los programas anual y multianual de inversiones y gestionar su aprobación.
 14. Dirigir las actividades de la cooperación técnica nacional e internacional.
 15. Elaborar la Información estadística municipal, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística (INEI), de acuerdo a lo normado en la materia.
 16. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento para la elaboración del Compendio Estadístico de la Municipalidad Distrital de Vice.
 17. Planificar y apoyar en el censo poblacional, económico y social.





18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
19. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.
20. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA- y el Presupuesto Institucional Modificado –PIM- para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan de Desarrollo Local Concertado –PDLC.
21. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad.
22. Proponer proyecto de directiva, que regule el proceso presupuestario municipal.
23. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales.
24. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio.
25. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del presupuesto participativo.
26. Emitir opinión técnica sobre los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad.
27. Elaborar los Calendarios de Compromiso y la programación trimestral del ingreso y gasto.
28. Evaluar la fase de la ejecución del presupuesto institucional asignado, solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento.
29. Remitir la evaluación de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, en forma semestral y anualmente a la Municipalidad Provincial y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
30. Participar en la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Catastro y Obras y Contabilidad.
31. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Unidad de Contabilidad.





32. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con Contabilidad.
33. Proponer en servicio de asesoría, consultoría externa en materia presupuestal en materia de formulación, ejecución, evaluación y conciliación del Marco legal.
34. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con las Unidades Orgánicas a su cargo.
35. Las demás funciones que se le asignen.

Artículo 37° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones internas de carácter administrativo con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional, estadística e informática, en materia de Proyectos de Inversión.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones externas de carácter funcional con los órganos rectores de los sistemas administrativos de Planificación y Presupuesto; el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Dirección Nacional del presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual, Organismos Cooperantes, Instituto de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas y con otras instituciones públicas y privadas de cooperación técnica nacional e internacional y otros.

Artículo 38° La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado por las Unidades Orgánicas siguientes:

- Unidad de Programación Multianual de Inversiones
- Unidad de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica.
- Unidad de Tecnología de la Información y Estadística





CAPÍTULO 7 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 39° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que apoyan el desempeño eficaz de la gestión municipal, en el cumplimiento de las funciones sustantivas.

Artículo 40° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Secretaría General, es un órgano de apoyo, de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Alcaldía.

Artículo 41° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) **apoyo administrativo y secretarial** a la Alcaldía, el Concejo Municipal, en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) **preservación y custodia de las normas municipales** de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía; (iii) **administración de Trámite Documentario** que incluye el acervo documentario y archivo institucional.

Artículo 42° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General.
2. Dar forma final en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, Alcaldía y la Gerencia Municipal sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del





Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con el Gerente Municipal y el alcalde.

3. Asistir, coordinar y ejecutar la gestión administrativa y documentar el despacho de la Alcaldía.
4. Llevar los libros de actas de las reuniones convocadas por la Municipalidad con las diversas Instituciones y Organizaciones Representativas de la Jurisdicción Distrital.
5. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las Resoluciones de Reconocimiento de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
6. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, del Concejo Municipal convocadas por el alcalde.
7. Preparar la agenda en coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores.
8. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
9. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
10. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General.
12. Implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.





13. Prestar apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores en aspectos relacionados a sus funciones.
14. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local.
15. Organizar el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la Municipalidad.
16. Implementar y mantener un Archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta.
17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigna la Alcaldía.

Artículo 43° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Asesoría Jurídica.

La Secretaría General, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Entidades Públicas y Privadas del ámbito regional y nacional.

Artículo 44° La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con Equipos de Trabajo, a cargo de un Coordinador; los Equipos están conformados por:

- Coordinador de Trámite Documentario
- Coordinador del Archivo General.





DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Administración y Finanzas –OAF-, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión administrativa de (i) gestión logística; (ii) gestión de los fondos de tesorería; (iii) gestión de la contabilidad y el endeudamiento; (iv) administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad y (v) gestión de Recursos Humanos.

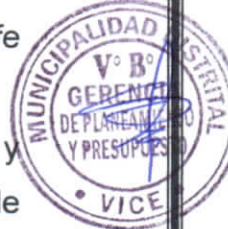
Artículo 47° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Municipal Participativo y de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que corresponden a los sistemas de Contabilidad, tesorería y logística, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Supervisar que los requerimientos y reparaciones de las maquinarias, herramientas, equipos y otros se ejecuten oportunamente de acuerdo a la programación establecida en coordinación con logística.
4. Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
5. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.





6. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, créditos y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos.
7. Desarrollar una eficaz protección de los bienes de la Municipalidad y tener actualizado el margesí de bienes.
8. Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el jefe de la a unidad de tesorería.
9. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
10. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
11. Programar, organizar y dirigir las acciones de ejecución del gasto de acuerdo con la programación presupuestal.
12. Emitir normas que regulan el desenvolvimiento operativo de las unidades de recursos humanos, logística, tesorería y contabilidad.
13. Organizar y controlar los inventarios y registros contables y los balances.
14. Participar en la formulación y programación del presupuesto Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control.
16. Dirigir y supervisar la emisión de informes y arqueos de caja periódica o especial, de competencia de las unidades a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina, ejecutar acciones programadas, así como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
18. Reportar la información estadística de las unidades a su cargo.
19. Programar, organizar y emitir Rendiciones de Cuentas conforme a la normatividad vigente.





20. Programar, organizar y emitir resoluciones de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad vigente.
21. Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias que se efectúen en la Municipalidad.
22. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de las aportaciones y presentar las Declaraciones Juradas que son determinadas por dispositivos.
23. Ejecutar correctamente los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisiciones para el aprovechamiento de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, en coordinación con Logística.
24. Asignar funciones específicas al personal a su cargo, siendo responsable solidario de la negligencia funcional de las jefaturas a su cargo.
25. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previa visación por la Oficina de Asesoría Jurídica.
26. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
27. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
28. Revisar y visar los expedientes al sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
29. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
30. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos efectivo, especies valoradas y otros.





31. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

Artículo 48° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Administración y Finanzas, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de recursos humanos, logística, tesorería y contabilidad.

La Oficina de Administración y Finanzas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia de Registros Públicos, Superintendencia de Bienes Nacionales, Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y privadas.

Artículo 49° La Oficina de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado por las unidades orgánicas siguientes:

- Unidad de Recursos Humanos
 - Secretaría Técnica
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - Coordinador de Almacén
 - Coordinador de Control Patrimonial
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad





DE LA OFICINA DE RENTAS

Artículo 50° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Rentas, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 51° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **dirección y control de la administración tributaria**; (ii) **supervisión de la recaudación tributaria**; (iii) **dirección y control de la fiscalización tributaria**; (iv) **Conducción de la ejecutoria coactiva**; (v) **transporte y circulación vial**.

Artículo 52° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal.
2. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.
3. Proponer anteproyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de Rentas y la Administración Tributaria Municipal.
4. Supervisar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
5. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
6. Promover acciones de educación e información tributaria municipal dirigida a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.





7. Disponer la elaboración de los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Subgerencia de Servicios Públicos Locales y la Policía Municipal.
8. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural; así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
9. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
10. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
11. Autorizar en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria.
12. Supervisar las acciones en materia de ejecución de cobranza coactiva.
13. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
14. Evaluar la emisión de Resoluciones, de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento y Órdenes de Pago con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
15. Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los Reglamentos y/o Directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.
16. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
17. Proponer e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos internos, de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones del sistema administrativo de racionalización.





Artículo 53° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Rentas, mantiene interrelación interna con la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Finanzas, las Subgerencias de Línea de la municipalidad.

La Oficina de Rentas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas en materia de Rentas.

Artículo 54° La Oficina de Rentas, para el cumplimiento de sus funciones, está organizado por las Unidades Orgánicas siguientes:

- Unidad de Recaudación
- Unidad de Fiscalización.
- Unidad de Ejecutoria Coactiva
- Unidad de Transporte y Circulación Vial





CAPÍTULO 8 DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 55° DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Son funciones de los Órganos de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con las acciones estratégicas de la Municipalidad en el marco de las funciones que la norma sustantiva atribuye a los Órganos de Línea. Los Órganos de Línea están conformados por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Subgerencia de Promoción Económica Local, Subgerencia de Servicios Públicos Locales y la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 56° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Vice.

Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **formulación de proyectos de inversión pública**; (ii) **planeamiento urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas**; (iii) **Liquidación de Obras, Saneamiento Físico Legal, Licencias de Edificaciones y Control Urbano y Maquinaria y Equipo**.

Artículo 58° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, formulación de proyectos de inversión pública,





- planeamiento urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.
2. Supervisar la elaboración técnica especializada de los Proyectos de Inversión Pública.
 3. Recomendar la capacitación permanente del personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión en la jurisdicción.
 4. Emitir informe Técnico y enviar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por los responsables en materia de planeamiento Urbano, catastro y obras privadas y públicas.
 5. Revisar y mantener actualizado el Plan Director, Plan de Zonificación y Plan Vial de la circunscripción territorial.
 6. Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
 7. Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos.
 8. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación.
 9. Otorgar la revalidación de la Licencia de Obra y Certificados de Zonificación.
 10. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 11. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
 12. Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Retiro, Posesión y de Jurisdicción.
 13. Emitir pronunciamientos sobre viabilidad de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción de sardineles y veredas; Construcción de buzones; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes.
 14. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.





15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Oficina de Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario.
16. Emitir informe técnico y enviar expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Distrital de Vice, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la LOM y previo Informe Técnico de Catastro y Obras.
17. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
18. Emitir Informes Técnicos para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares, previo dictamen favorable emitido por la Comisión de Anuncios de la Municipalidad
19. Hacer cumplir la obligación de cercar los predios, bajo apremio de hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
20. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad.
21. Participar en la formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de selección de las licitaciones, concurso público, adjudicaciones directas y de menor cuantía, de los estudios en las fases de Pre-Inversión, Inversión y Post-Inversión. de la Municipalidad.
22. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de Desarrollo Urbano.
23. Atender recursos de apelación interpuestos contra asuntos de su competencia.
24. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.





Artículo 59° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal, Oficina de Rentas, Subgerencia de Promoción Económica Local y la Oficina Administración y Finanzas.

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Municipalidad Provincial de Sechura, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, catastro y obras.

Artículo 60° La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para el cumplimiento de sus funciones, está conformada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro.
 - Coordinador de Catastro
- Departamento de Ejecución de Inversiones y Liquidación de Obras
- Departamento de Unidad Formuladora
- Departamento de Maquinaria y Equipo





DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL



Artículo 61° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Promoción Económica Local, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.



Artículo 62° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Promoción del desarrollo empresarial** brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología para las actividades económicas de comercio, agricultura, ganadería, gastronomía y turismo; y, (ii) **formalización empresarial y reconversión productiva y ocupacional** para actividades de comercios informales y ambulatorios.



Artículo 63° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local –PPDEL- y el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo económico local.
3. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios que revaloren la identidad y cultura del distrito, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
4. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa.
5. Otorgar en trámite único Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios de acuerdo al giro del negocio;
6. Otorgar la Autorización Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos



- públicos no deportivos y actividades sociales de carácter lucrativo a excepción de las actividades culturales y costumbristas;
7. Autorizar el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales;
 8. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;
 9. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento;
 10. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa;
 11. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa;
 12. Promover la implementación de sistemas y programas de Buenas Prácticas Laborales –BPL- para proteger los derechos y beneficios sociales de los trabajadores de las empresas locales.
 13. Promover la implementación del Plan HACCP –Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos- en la industria y comercio de productos alimenticios de consumo directo e indirecto con el propósito de permitir el acceso a la acreditación internacional de las empresas locales;
 14. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de comercialización;
 15. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
 16. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización anivel artesanal e industrial desarrolladas por micro, pequeña y mediana empresa orientada al mercado nacional e internacional.





17. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
18. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías; para lo cual debe coordinar con el responsable de la Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
19. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social –RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local.
20. Promover la elaboración de planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerles asistencia técnica.
21. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
22. Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante la realización de eventos académicos en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en la jurisdicción municipal.
23. Facilitar a los productores locales el acceso a nuevos mercados a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
24. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.





25. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías disponibles para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local.
26. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos.
27. Brindar asesoría en coordinación con la Oficina de Rentas y la Oficina de Administración y Finanzas, a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales.
28. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
29. Difundir los paquetes turísticos en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional, a través de los medios de comunicación.
30. Identificar en coordinación con el responsable de Educación Cultura, y Turismo, la capacidad de la infraestructura turística, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros.
31. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 64° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Promoción Económica Local, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Subgerencia de Servicios Públicos Locales y Subgerencia de Desarrollo Social.

La Subgerencia de Promoción Económica Local, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes, INRENA, Banca Privada de primer piso, COFIDE, INDECOPI y la Sociedad Civil Organizada.

Artículo 65° La Subgerencia de Promoción Económica Local, para el cumplimiento de sus funciones, está conformada por los Departamentos siguientes:





- Departamento de Pesca
- Departamento de Promoción Agropecuaria
- Departamento de Turismo y Pymes

DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Artículo 66° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Servicios Públicos Locales, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 67° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) Administración de los **Registros Civiles**; (ii) **conducción de las actividades de salud higiene y medio ambiente**; (iii) comercialización; (iv) **dirección de las acciones de control de seguridad ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil**; y, (v) **administración de locales públicos**.

Artículo 68° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales.
2. Dirigir y supervisar las acciones correspondientes al registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros dentro del ámbito de la Municipalidad.
3. Supervisar las actividades de Registros Civiles.
4. Emitir informe técnico y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales, en materia de limpieza pública, áreas verdes, seguridad ciudadana, administración del Servicio de Serenazgo Municipal, Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente.





6. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración del servicio de Serenazgo Municipal y de policía municipal.
7. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las campañas y programas en materia, higiene, limpieza pública y de sanidad rural y animal, en coordinación y participación de la sociedad organizada.
8. Organizar, diseñar y supervisar la implementación de estrategias e instrumentos de la gestión ambiental de la Municipalidad Distrital de Vice.
9. Elaborar la estrategia para la gestión eficaz de las acciones del riesgo de desastres del Distrito de Vice.
10. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del Órgano, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.

Artículo 69° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Servicios Públicos Locales, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, las Subgerencias de Línea.

La Subgerencia de Servicios Públicos Locales, mantiene interrelación externa con los Organismos Reguladores de SUNASS, OSITRAN, OSIPTEL, OSINERG, Comisarías de la Policía Nacional del Perú y Sociedad Civil Organizada.

Artículo 70° La Subgerencia de Servicios Públicos Locales, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado por los siguientes departamentos:

- Departamento de Registros Civiles
- Departamento de Salud, Limpieza Pública, Ornato y Medio Ambiente
 - ❖ Coordinador del Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico
- Departamento de Comercialización
- Departamento de Seguridad Ciudadana
 - ❖ Coordinador de Serenazgo
 - ❖ Coordinador de la Policía Municipal.





- Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 71° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Desarrollo Social, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **Planificación del Desarrollo Social y la Participación Vecinal**; (ii) **Planificación y apoyo de la Gestión Educativa, Desarrollo Cultural y Promoción del Deporte**; (iii) **Atención de Programas de Bienestar y Asistencia Social**; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; y defensa de los derechos de las personas adultas mayores; y, (iv) **Promover la adecuada Focalización de Hogares.**

Artículo 73° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de educación, defensa y promoción de derechos.
2. Emitir informe técnico y enviar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales en materia de gestión educativa, desarrollo cultural, promoción del deporte, asistencia alimentaria, defensoría del niño y adolescente, atención a los vecinos con discapacidad y defensa de las personas adultas mayores y la Unidad de Focalización.





3. Organizar, dirigir y controlar los servicios públicos referidos a Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos Ciudadanos.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
5. Programar, organizar, evaluar y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en apoyo a la gestión municipal y desarrollo local.
6. Supervisar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comedores populares, clubes de madres y Comité del Vaso de leche.
7. Supervisar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.
8. Controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa vaso de leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
9. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
10. Organizar, dirigir y evaluar los planes y programas referentes a la alfabetización, en salud, sanidad y otras que le encomienda la alta dirección.
11. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas del Programa del Vaso de Leche.
12. Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño, niña y adolescentes- DEMUNA.
13. Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
14. Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores.
15. Formular el Plan de Participación Ciudadana.
16. Emitir Resoluciones Subgerenciales de las diferentes Organizaciones Sociales-OS, según sus atribuciones.





17. Canalizar ayudas de Apoyo Social, en coordinación con las diferentes ONGs.
18. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunales, Instituciones Deportivas, Culturales, Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
19. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local Distrital –CCLD.
20. Efectuar censos socio-económicos y empadronamientos de los asentamientos humanos y comunidades campesinas para la formulación de planes de desarrollo urbano y rural.
21. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 74° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Desarrollo Social, mantiene interrelación interna con la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, otras dependencias de la Municipalidad.

La Subgerencia de Desarrollo Social, mantiene interrelación externa con las Instituciones Públicas y Privadas y Sociedad Civil Organizada.

Artículo 75° La Subgerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado por los Departamentos siguientes:

- Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Deportes
- Departamento de Programas Sociales
 - ✓ Coordinador del Programa Vaso de Leche
- Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE
 - ✓ Coordinador de DEMUNA
 - ✓ Coordinador de OMAPED
 - ✓ Coordinador del CIAM
 - ✓ Coordinador de CEFODIA
 - ✓ Coordinador de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE





SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV. ÓRGANOS DE TERCER

NIVEL INSTITUCIONAL



CAPÍTULO 9

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 76° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es el órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local, depende directamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y desarrolla las funciones específicas.

Artículo 77° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones de la municipalidad, constituye el máximo órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión. Sus Funciones son las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias municipales.
2. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI.
3. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos, planes de desarrollo concertado locales, en concordancia 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. Elabora el PMI local, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones y lo presenta al Órgano Resolutivo -OR- para su aprobación. La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
5. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos





provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

6. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional del Sector del Gobierno Local según corresponda.
7. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos:
 - a. **Formato 02:** registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
 - b. **Formato 03:** registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
 - c. **Formato 04:** registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
8. La Unidad de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobierno Nacional para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
9. Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda.





10. Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. En caso la UF que asumirá la inversión pública, pertenezca a un Sector del Gobierno Nacional, GR o GL distinto al cual pertenece la UPMI, debe adjuntar la documentación que sustente la conformidad de los órganos respectivos. La UF que asumirá la inversión pública debe contar con las capacidades operativas, técnicas y competencias legales correspondientes.
11. Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
12. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
13. Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
14. Canalizar las acciones para que cada Proyecto de Inversión Pública del PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en lolineamientos de políticas institucionales de la Municipalidad.
15. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
16. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión a través de un seguimiento físico y financiero – SOSEM.
17. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
18. Informar a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
19. Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de





los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.

20. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de la programación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión.

Artículo 78° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de la Programación Multianual de Inversiones mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública.

El responsable de la Programación Multianual de Inversiones mantiene relaciones externas de carácter funcional Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del ministerio de Economía y Finanzas.





DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 79° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y desarrolla las funciones siguientes:

Artículo 80° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Unidad de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, tiene las funciones específicas siguientes:

1. Ejecutar, evaluar y controlar el sistema de planificación municipal.
2. Recopilar, procesar y consolidar el proyecto de Diagnóstico Situacional Distrital, así como su actualización permanente.
3. Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar su ejecución y actualización permanente.
4. Orientar, proponer y consolidar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
5. Dirigir y asesorar la formulación y consolidación del Plan Operativo Institucional, evaluando trimestralmente su ejecución.
6. Diseñar los procedimientos óptimos que garanticen la mayor eficiencia institucional
7. Preparar informes técnicos relacionados con el sistema de Racionalización.
8. Conducir los procesos técnicos de racionalización orientándolos a perfeccionar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos de la Institución y a fomentar el desarrollo organizacional.
9. Evaluar, Formular y proponer el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF).
10. Evaluar y formular el Cuadro de Puestos de la Entidad, CPE.
11. Elaborar y administrar el Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad (MPP)
12. Conducir la formulación y actualización del TUPA de la Municipalidad.
13. Participar en el Presupuesto Participativo y Audiencias de Rendición de Cuentas de la Municipalidad.
14. Elaborar la Memoria Anual de su unidad orgánica; además propone Directivas relacionadas al sistema de su responsabilidad.





15. Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad de Vice.
16. Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
17. Formular anualmente el Plan de Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de Vice.
18. Gestionar la formalización de los Proyectos de cooperación técnica y financiera.
19. Evaluar los avances y resultados de los convenios de cooperación técnica y financiera suscritos.
20. Gestionar la formalización de donaciones vía cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad de Vice.
21. Otras funciones que sean asignadas inherentes al cargo.

Artículo 81° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública.

El responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica mantiene relaciones externas de carácter funcional con instituciones públicas y privadas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.





DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 82° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Tecnologías de la Información y Estadística, depende directamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 83° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión Municipal.
2. Prestar servicio de soporte técnico y asesoramiento informático a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Aplicar normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y equipos informáticos de la Municipalidad.
4. Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso del Software libre en La Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
5. Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los sistemas de la Municipalidad.
6. Cumplir las normas técnicas de Informática.
7. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
8. Mantener actualizado el Portal Web de la Institución.
9. Formular y elaborar los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
10. Consolidar y sistematizar el informe estadístico municipal.
11. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.





Artículo 84° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Estadística, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Informática.

El responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Estadística, mantiene relaciones externas con soporte SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas y con otras Instituciones públicas y privadas.





CAPÍTULO 10. ÓRGANOS DE APOYO SECRETARÍA GENERAL

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 85° FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones de Trámite Documentario:

1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y archivo de la documentación que ingresa a la Municipalidad debidamente foliados.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes.
4. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración documentaria.
5. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.
8. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.





DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 86° FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones del Coordinador del Archivo General:

1. Administrar el Sistema de Gestión, Acervo Documentario y el Sistema Institucional de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Vice, aplicando procesos técnicos de archivo.
2. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad.
3. Organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos, velando por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración del archivo general.
4. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
6. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la Municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
8. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su periodo legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Evaluadora de Archivos de la Municipalidad y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
9. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.
10. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.





UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 87° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Imagen Institucional, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Vice depende administrativa y funcionalmente de Alcaldía.

Artículo 88° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son Funciones de Imagen Institucional las siguientes:

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Organizarlas ceremonias y actos cívicos de la Municipalidad prestando la atención a los invitados de honor y delegaciones que participan de los magnos eventos.
3. Proyectar los comunicados oficiales de la Alcaldía;
4. Promover, Recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local;
5. Organizar y mantener actualizado el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la Municipalidad
6. Crear y mantener vínculos con Municipalidades homólogas a nivel nacional y del extranjero a través de las Embajadas;
7. Administrar el protocolo institucional;
8. Organizar el sistema de comunicación, información y relaciones públicas;
9. Coordinar con los órganos competentes la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Mantener relación permanente con los medios de comunicación locales y nacionales para informar sobre las actividades oficiales de la Municipalidad;
11. Dirigir la elaboración y edición de una Revista Municipal; escrita o virtual.
12. Dirigir y coordinar la publicación de los servicios de prensa;
13. Dirigir la producción audiovisual de carácter institucional;
14. Organizar las campañas oficiales de divulgación, orientadas a mejorar la imagen institucional;





15. Promover el intercambio de experiencias interinstitucionales en materia de gestión municipal;
16. Organizar y conducir los certámenes dirigidos para autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad;
17. Mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico de la Municipalidad;
18. Difundir las actividades oficiales de la Municipalidad a través de notas de prensa, boletines oficiales, revistas, reportajes y entrevistas;
19. Proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias,
20. Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos que utiliza la Municipalidad;
21. Elaborar, ejecutar y evaluar el calendario cívico patriótico de la circunscripción local;
22. Coordinar con las autoridades y funcionarios de las entidades públicas y privadas en las acciones conjuntas que estas acuerden;
23. Asesorar a la Alta Dirección en materia de imagen institucional, relaciones públicas, prensa y protocolo;
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Alcaldía.

Artículo 89° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Imagen Institucional, mantiene interrelación interna con Alcaldía y Gerencia Municipal.

La Unidad de Imagen Institucional mantiene interrelación externa con las Entidades Públicas y Privadas en materia de relaciones públicas, prensa y protocolo.





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 90° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Recursos Humanos –URH-, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Vice. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y funcionalmente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 91° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de (i) **planificación del bienestar del personal** que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; (ii) **administración de los procesos técnicos de personal** respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; (iii) **ejecución de programas de capacitación** dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, (iv) **gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones** del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 92° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Cesantía y Jubilación.
2. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad.
3. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos, de acuerdo a su régimen laboral.





4. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la formulación y actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad CPE para su aprobación por el Concejo Municipal.
5. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de personal.
6. Verificar diariamente el Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la municipalidad.
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa de Desarrollo de Personas de la municipalidad, de acuerdo a la ley del Servicio Civil.
8. Generar información estadística, registro y control de la administración del desarrollo del potencial humano.
9. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias. Así como las licencias y permisos, de acuerdo al **Reglamento Interno de Servidores Civiles -RIS**.
10. Emitir Resoluciones relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario.
11. Elaborar Directivas, Instructivos relacionados al Sistema de Gestión de los Recursos Humanos.
12. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad.
13. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo por honorarios.
14. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia.
15. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los servidores municipales.
16. Organizar y ejecutar anualmente el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a la ley del Servicio Civil.





17. Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad.
18. Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, de acuerdo al RIS.
19. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
20. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psico-sociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
21. Dirigir el Procedimiento Administrativo Disciplinario, en coordinación con la Secretaría Técnica de acuerdo a la ley del Servicio Civil.
22. Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno del Servicio Civil de la municipalidad, de acuerdo a la ley del Servicio Civil.
23. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
24. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, debiendo ser ratificados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
25. Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesionales con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
26. Proponer, impulsar e implementar los procesos técnicos de los siete subsistemas que comprende la gestión del recurso humano de acuerdo a la ley del Servicio Civil.

Artículo 93° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Recursos Humanos, mantiene interrelación interna con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, y Servidores Civiles de la municipalidad.





La Unidad de Recursos Humanos mantiene interrelación externa con SERVIR, el Tribunal del Servicio Civil, MEF, Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Oficina Nacional Provisional, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



Artículo 94° La Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica.

Artículo 95° La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un secretario técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Tiene por funciones esenciales pre calificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.



Artículo 96° DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Recibir las denuncias verbales o por escritos de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando la reserva 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 en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta.
4. Efectuar la pre - calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles 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 de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o fundamentación de su archivamiento.
 7. Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico - ST.
 8. Administrar y 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 caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.





DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 97° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Logística y Control Patrimonial depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Desarrollar funciones de (i) **planificación y suministro de bienes y servicios** que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; (ii) **administración general de almacenes**; (iii) **ejecución de programas de mantenimiento** de maquinaria, equipo e infraestructura; y, (iv) **desarrollo de sistemas de seguridad** de los bienes de la propiedad institucional.

Artículo 98° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad.
2. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias.
4. Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
5. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
6. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.





7. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias –UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
8. Notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa - PROMPYME- sobre las convocatorias de los procesos de selección.
9. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia.
10. Ejecutar las modalidades especiales de selección de la subasta inversa presencial o electrónica, y los convenios marco de precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad.
11. Elaborar las Órdenes de compra y Órdenes de servicio y ejecuta el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de compromiso.
12. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
13. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
14. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción física del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.
15. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de salida de los bienes.
16. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
17. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad.
18. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.





19. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
20. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.
21. Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
22. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Contra Incendios, Contra Accidentes y Contra Robos.
23. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 99° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con los Órganos y Unidades de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios; Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía.

Mantiene interrelación externa con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios. También con la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP y otras entidades públicas y privadas.

Artículo 100° La Unidad de Unidad de Logística y Control Patrimonial, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo del Coordinador de Almacén y el Coordinador de Control Patrimonial.





COORDINADOR DE ALMACÉN

Artículo 101° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Coordinador de Almacén estructuralmente depende de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, está encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción y distribución de bienes e insumos.

Artículo 102° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
2. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
3. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer al jefe de la Oficina de Administración y Finanzas las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
4. Elaborar, registrar y custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
5. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
6. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
7. Registrar y controlar los bienes no patrimoniales de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE**.
8. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
9. Informar a Control Patrimonial sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectiva acta de entrega.
10. Mantener informado al jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
11. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.





12. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
13. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
14. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
15. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 103° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Coordinador de Control Patrimonial estructuralmente depende de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, está encargado de la actualización permanente del Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital de Vice.

Artículo 104° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, efectuando las conciliaciones correspondientes con la Unidad de Contabilidad.
2. Conducir la ejecución de los inventarios físicos de bienes patrimoniales valorizados con su respectiva depreciación acumulada y del ejercicio, así como los valores netos a la Unidad de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
3. Dirigir el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad, bienes cedidos en uso, entre otros; así como la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
4. Supervisar planificar y dirigir el mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovaciones de equipos, maquinarias y vehículos, solicitadas





- por el área usuaria, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
5. Supervisar, planificar y dirigir las recuperaciones del mobiliario y mantenimiento en general de las instalaciones y locales de la Municipalidad solicitadas por las áreas usuarias, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
 6. Supervisar, planificar y dirigir e implementar en todos los locales, instalaciones y patrimonio de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza, mantenimiento preventivo - correctivo necesario y contratar los seguros; brindando especial atención al parque automotor, solicitadas por las áreas usuarias, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
 7. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y altas del inventario.
 8. Mantener actualizado el margesí de bienes de propiedad municipal.
 9. Administrar, disponer y controlar el mantenimiento, conservación de las instalaciones, unidades móviles, máquinas y equipos de los locales municipales.
 10. Programar, ejecutar y Supervisar las actividades de seguridad y el acceso a las instalaciones municipales de conformidad con la Norma Técnica de Control.
 11. Programar, elaborar y controlar el Registro de Bienes de Activo Fijo y Bienes no depreciables de la Municipalidad.
 12. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los Bienes Patrimoniales.
 13. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
 14. Proporcionar información histórica de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y Oficina de Asesoría Jurídica, para el Trámite de Titulación y saneamiento físico respectivo.





15. Tomar el Inventario físico de los Bienes de la Municipalidad y mantenerlo debidamente valorizado y actualizado.
16. Proponer y realizar el seguimiento de las Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes que conforman el Margesí.
17. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
18. Efectuar el inventario de Bienes en Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
19. Registrar todos los Bienes Muebles e Inmuebles y otros que corresponda en el Sistema informático otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
20. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 105° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Tesorería depende directamente de la Oficina de Administración y Financiera.

Desarrolla funciones de (i) **administración de los fondos públicos municipales** en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; (ii) **gestión de la rendición de cuenta documentada** por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; y, (iii) **control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías.**

Artículo 106° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por





- fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
2. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con los(as) responsables de las Unidades de Logística y Control Patrimonial, Fiscalización, Presupuesto y las Unidades Generadoras de Rentas.
 3. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
 4. Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
 5. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de giro.
 6. Mantener actualizada la base de datos de los proveedores, y bajo custodia los recibos de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
 7. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
 8. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
 9. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genéricos y específicos del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.
 10. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.
 11. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
 12. Formular los partes diarios de fondos para informar a la Oficina de Administración y Finanzas, con copia informativa a Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
14. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad.
15. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Unidad de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – de la Municipalidad.
16. Coordinar con la Oficina de Rentas, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos.
17. Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería.
18. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Unidad de Tesorería de la Municipalidad y de formularios membretados y pre numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
19. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas, el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación.

Artículo 107° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La (el) responsable de la Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.

Mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.





DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 108° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Contabilidad depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Desarrolla funciones de (i) **registro y control de los libros de contabilidad** principal y auxiliar de la Municipalidad; (ii) **realizar conciliaciones** bancarias, financieras y presupuestales; (iii) **efectuar arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto**; y, (iv) **elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad**.

Artículo 109° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad.
2. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de devengado.
3. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
4. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
5. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
6. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
7. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
8. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.





9. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
10. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
11. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
12. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
13. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
14. Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén.
15. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
16. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel de pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
17. Elevar a la Oficina de Administración y Finanzas, los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y está a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.





18. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales.
19. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad.
20. Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable en la Municipalidad.
21. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
22. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros.
23. Proponer a la Unidad de Recursos Humanos el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable.
24. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad respecto a las operaciones oficiales de endeudamiento directas o garantizadas, internas o externas de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Endeudamiento.
25. Proponer el servicio de asesoría, consultoría externa en materia contable, y solicitar apoyo en elaboración de Estados Financieros Trimestral, Semestral y Anual.

Artículo 110° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La (el) responsable de Contabilidad, mantiene interrelación interna con la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Rentas y Tesorería.

Mantiene interrelación externa con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, Endeudamiento y otras Entidades Públicas y Privadas relacionadas en materia de Contabilidad.





DE LA OFICINA DE RENTAS

DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN

Artículo 111° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Recaudación depende directamente de la Oficina de Rentas y desarrolla funciones de gestión ejecutiva de (i) **Recaudación tributaria**; y, (ii) **Control Tributario**. Y tiene como funciones específicas las siguientes:

Artículo 112° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas en materia de recaudación tributaria y no tributaria. Elevar dichos Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada ejercicio fiscal para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
3. Emitir reportes de cuentas por cobrar al término de cada ejercicio fiscal.
4. Emite y supervisa la distribución de los recibos, valores y notificaciones a los contribuyentes.
5. Organizar, dirigir y controlar la cobranza de los impuestos tributarios y no tributarios, multas tributarias, administrativas, impuesto de alcabala, vehicular y demás impuestos generados.
6. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
7. Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributario de la Municipalidad





8. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos periódicos.
9. Seguimiento y control a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
10. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
11. Monitorear el Registro de Cobranza efectuada por Bancos, Tesorería y por recaudadores, realizando arquezos periódicos, a fin de corroborar la información de recaudación de los ingresos por impuestos y tributos municipales con Tesorería.
12. Mantener permanentemente informado a la Oficina de Rentas, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantienen los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con Contabilidad.
13. Proponer estrategias de cobranza que incidan en el aumento de la recaudación, poniendo especial énfasis en la cartera de principales Administrados de la Institución.
14. Organizar, dirigir, ejecutar la distribución y supervisión de declaraciones juradas, recibos y notificaciones a los contribuyentes,
15. Presentar al responsable de Tecnologías de la Información el requerimiento mensual para la emisión de recibos y notificaciones para su distribución oportuna.

Artículo 113°

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA





El responsable de la Unidad de Recaudación, mantiene interrelación interna con la Oficina de Rentas, responsable de Tesorería, Catastro, Obras, Comercialización, Defensa del Consumidor, Seguridad Ciudadana y Limpieza Pública.

Mantiene interrelación externa con Entidades Bancarias y otras instituciones u organismos que mantengan convenios en materia de recaudación tributaria, y con los administrados contribuyentes en general.

DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Artículo 114° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Fiscalización depende directamente de la Oficina de Rentas y desarrolla funciones de gestión ejecutiva de (i) **Fiscalización tributaria**; y, (ii) **Control tributario**. Y posee como funciones específicas las siguientes:

Artículo 115° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de fiscalización tributaria y no tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios
3. Operar el Módulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada.
4. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de multa.
5. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
6. Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral.





7. Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros.
8. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
9. Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
10. Reportar periódicamente a la Oficina de Rentas, la información sobre los procesos de fiscalización, verificaciones y operativos realizados.
11. Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo, el control de las carpetas de trabajo de los cargos en trámite y del Archivo correspondiente.
12. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al **Reglamento de Aplicación y Sanciones –RAS**.
13. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
14. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Catastro y Saneamiento Físico Legal.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Rentas, para su trámite ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
16. Ejecutar campañas de fiscalización, con el fin de detectar evasión y/o elusión a la declaración jurada o liquidación del impuesto de alcabala.





17. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.
18. Elaborar y presentar Informes de Gestión trimestral, de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a su jefe inmediato y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el trimestre.



Artículo 116° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de la Unidad de Fiscalización, mantiene interrelación interna con la Oficina de Rentas y los responsables de Recaudación, Tesorería, Catastro y Obras, Comercialización y Defensa del Consumidor, Transportes, Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Mantiene interrelación externa con Fiscalización de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y con los administrados o contribuyentes en general.

DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA



Artículo 117° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Ejecutoría Coactiva depende directamente de la Oficina de Rentas y desarrolla funciones de gestión ejecutiva de procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias; desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 118° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
2. Ejecutar y controlar las actividades concernientes a la cobranza activa y coactiva de valores que le son remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos.





3. Requerir a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Ejercer el procedimiento coactivo en el cobro de obligaciones no tributarias, ejecución de garantías, cobro de multas administrativas, casos de demolición de construcciones, reparaciones urgentes en edificios, clausura de locales o servicios, y adecuación a reglamentos de urbanizaciones o disposiciones municipales, salvo regímenes especiales; asimismo, en todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regímenes especiales.
5. Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada; y, establecer los gastos judiciales correspondientes, observando los plazos y formalidades determinadas por la ley.
6. Emitir el proyecto de Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
7. Disponer los Embargos, tasación, remates de bienes y otras medidas cautelares autorizadas por Ley.
8. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias.
9. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
10. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
11. Informar mensualmente a la Oficina de Rentas, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
12. Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos a través del procedimiento técnico administrativo adecuado.
13. Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo de acuerdo a Ley.
14. Ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.





15. Cumplir con todas las funciones que se encuentran detalladas en el TUO del Código Tributario, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas que correspondan.

Artículo 119° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con la Oficina de Rentas, Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal y con las áreas de la Municipalidad que tengan que ver con las funciones de ejecución coactiva.

La Unidad de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, con las autoridades administrativas públicas o privadas de conformidad con las leyes que norman su función.

DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 120° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El responsable de la Unidad de Transporte y Circulación Vial depende directamente de la Oficina de Rentas y desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 121° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de señalización vial Horizontal y Vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público.
2. Regular el servicio público de transporte urbano e interurbano del distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
3. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores que brinden el servicio público de transporte dentro de la jurisdicción, a través de las revisiones técnicas periódicas.
4. Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres;





5. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad, dentro de la jurisdicción, de acuerdo a lo que legalmente le corresponde.
6. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular dentro del ámbito del distrito, de acuerdo a ley.
7. Desarrollar las actividades de control de transporte público, pesado y de tránsito en el Distrito de Vice;
8. Elaborar informes mensuales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación; en lo que legalmente le corresponde.
9. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano;
10. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos —TUPA- vigente;
11. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos;
12. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;
13. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías del Distrito de Vice, a fin de proponer su mantenimiento;
14. Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad;
15. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte del Distrito.
16. Formular proyectos para la construcción de ciclo-vías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental.
17. Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes
18. Proponer, organizar y ordenar, en función al Plan de Desarrollo Urbano y Reglamentos de Tránsito, los paraderos de pasajeros y unidades vehiculares





- de servicio urbano:vehículos menores y demás unidades que prestan servicio a la población.
- 19.Administrar el Depósito Municipal de Vehículos Menores, en función al Reglamento Vigente y a los objetivos previstos por la Oficina de Rentas.
 - 20.Controlar el servicio de transporte público por medio de los Inspectores de Tránsito de la Municipalidad y solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú, cuando el caso lo requiera, para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación a las normas legales vigentes.
 - 21.Promover en coordinación con las entidades competentes, la capacitación a los conductores de vehículos menores en cuanto a asociatividad, uso de paraderos, normas de tránsito y otros.
 - 22.Autorizar el permiso de operación a las personas jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos, para la prestación del Servicio de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores – Mototaxis (vigencia 06 años), en la jurisdicción del Distrito de Vice; así mismo, los paraderos y retenes en función a un estudio técnico para tal fin.
 - 23.Registrar a las personas jurídicas y vehículos menores.
 - 24.Registrar un Padrón General de Conductores.
 - 25.Expedir la Credencial del Conductor, obtención y/o renovación de la Tarjeta Única de Circulación para vehículos menores – mototaxis, por la renovación, por incremento de flota vehicular habilitada para vehículos menores - mototaxis, por sustitución vehicular habilitada para vehículos menores – mototaxis, duplicado de tarjeta única de circulación, el Sticker, la Resolución de Autorización: Permiso de Operaciones y Permiso de Paraderos.
 - 26.Renovar, modificar y cancelar las autorizaciones otorgadas a través del permiso de operaciones a las personas jurídicas cuando infrinjan la Ley y/o otra norma,
 - 27.Determinar la ubicación de los paraderos y retenes, teniendo en cuenta el estudio técnico elaborado para tal fin por el órgano competente.
 - 28.Mantener actualizado los registros de las Personas Jurídicas, de los propietarios, de los vehículos y conductores autorizados debidamente empadronados.
 - 29.Efectuar la constatación de características técnicas del vehículo y diseño matriz de carpa.



109





30. Organizar programas anuales de Educación y Seguridad Vial dirigido a los propietarios y conductores dedicados a la prestación del Servicio de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores, Mototaxis, en la jurisdicción del Distrito de Vice.
31. Celebrar convenio de cooperación interinstitucional con la Municipalidad Provincial de Sechura, a fin, de emitir licencias de conducir para vehículos menores de manera descentralizada o a nivel local del distrito de Vice.
32. Aplicar las sanciones por infracción al presente reglamento y a las disposiciones complementarias que se dicte.

Artículo 122° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de la Unidad de Transporte y Circulación Vial, mantiene interrelación interna con la Oficina de Rentas, Oficina de Asesoría jurídica y los responsables de Recaudación y Fiscalización.

El responsable de Transporte y Circulación Vial, mantiene interrelación externa con la Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Empresas de Transportes y otras entidades públicas y privadas.

CAPÍTULO 11.

ÓRGANOS DE LÍNEA DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO

Artículo 123° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento Planeamiento Urbano Rural y Catastro, depende directamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, desarrolla funciones de gestión ejecutiva de (i) administración de los servicios catastrales; (ii) Gestión del saneamiento físico legal de la circunscripción local; (iii) reconocimiento, regulación y formalización de los Asentamientos Humanos.





Artículo 124° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de administración catastral, control de obras privadas y públicas. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
3. Formular, aprobar y ejecutar el programa de formalización de las posesiones informales urbanas.
4. Gestionar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local.
5. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
6. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones. Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal.
7. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
8. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
9. Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la LOM.
10. Emitir informes técnicos para otorgar de acuerdo a la normatividad vigente, autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y





- conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción de sardineles y veredas; Construcción de buzones; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes.
11. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
 12. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fábrica.
 13. Otorgar de acuerdo a la normatividad vigente los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Finalización de Obras y de Zonificación, registro de las Declaraciones de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
 14. Efectuar la inspección correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros.
 15. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral.
 16. Gestionar el reconocimiento global de los Asentamientos Humanos.
 17. Promover y ejecutar el programa municipal de vivienda- PROMUVI
 18. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial) y levantamiento de fichas catastrales.
 19. Emitir los documentos literales y gráficos: Informe Técnico General - Certificado de Retiro y Alineamiento – Plano Catastral - Plano Topográfico - Plano Temático - Copia de Plano General del Distrito - Certificado de Numeración Municipal. - Certificados de Nomenclatura de Vía. - Certificado Catastral y de Negatividad Catastral. – Certificado de Libre Disponibilidad. - Certificado de Jurisdicción. - Y otros que estipule el TUPA. vigente.
 20. Otorgar autorizaciones para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares.
 21. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones materia de catastro, obras públicas y privadas.





22. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
23. Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios.
24. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de los asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y otras disposiciones legales.
25. Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos de la propiedad del Gobierno Local con excepción de los terrenos de propiedad del Gobierno Nacional y Gobierno Regional;
26. Ejecutar el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz;
27. Ejecutar los procesos y procedimientos de declaración de la propiedad por Prescripción adquisitiva de dominio y regularización del tracto sucesivo, reversiones, conciliaciones y otros que determine la normatividad legal vigente en el ámbito urbano;
28. Proponer e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
29. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.

Artículo 125° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El jefe del Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro, mantiene interrelación interna con la Oficina Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Oficina de Rentas.

El responsable del Departamento, mantiene interrelación externa con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Catastro y A.A.H.H. de la Municipalidad Provincial de Sechura, con el Colegio de Arquitectos del Perú, Colegio de Ingenieros





del Perú, Registros Públicos, Organismos de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI y otras entidades públicas y privadas análogas.

Artículo 126° El Departamento Planeamiento Urbano Rural y Catastro, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo del Coordinador de Catastro.

COORDINADOR DE CATASTRO

Artículo 127° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Coordinador de Catastro, depende del Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro, está encargado de la administración de los servicios catastrales y la gestión del saneamiento físico legal de la circunscripción local; de la Municipalidad Distrital de Vice.

Artículo 128° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar el trabajo técnico para la elaboración y actualización del catastro urbano y rural municipal.
2. Formular y proponer proyectos de reglamentos y directivas para la organización y elaboración del Catastro Municipal en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Catastro Integrado.
3. Proponer análisis evaluativos y presupuestos para la ejecución y equipamiento del catastro municipal de manera priorizada.





4. Programar, ejecutar y supervisar el levantamiento de la información catastral en el distrito de manera gradual y progresiva.
5. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del sistema catastral alfanumérico y la base de datos gráfica.
6. Programar y efectuar inspecciones a predios urbanos y rurales por reclamaciones relacionadas con el catastro.
7. Efectuar inspecciones técnicas en zonas urbanas y rurales y emitir reportes por disposición del jefe del Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro, para atender solicitudes de delimitación de linderos, cambios de uso, cambios de zonificación, peritajes y tasaciones de terrenos dentro de la jurisdicción distrital.
8. Capacitar a las brigadas de levantamiento catastral y supervisar su labor de acuerdo a la propuesta de elaboración y/o actualización catastral aprobada anualmente.
9. Efectuar levantamiento de campo y elaborar planos para la asignación de numeración de fincas y el otorgamiento de certificados de numeración de inmuebles.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 129° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Ejecución de Inversiones y Liquidación de Obras, está sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. El (la) responsable depende directamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 130° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS





1. Proponer el proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de estudios de inversión a nivel de expediente técnico detallado.
2. Elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables.
4. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública.
5. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del sector público del MEF.
6. Informar a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones y a la Dirección General de Programación Multianual, cualquier modificación del proyecto de inversión pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad.
7. Elaborar informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública.
8. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión.
9. Proyectar la resolución de Alcaldía para la aprobación de estudios definitivos.
10. Controlar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyen para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo del Departamento.
11. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión.
12. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: Edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición, refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
13. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de los anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificaciones, etc., de acuerdo a los





- reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos y Colegio de Ingenieros del Perú.
14. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de licencias de obra automática y licencias de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
 15. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
 16. Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; así mismo sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 17. Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina telefónica pública; tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea; construcción en la vía pública de sardineles y veredas; construcción de buzones en la vía pública; instalación de agua y desagüe, traslado, reubicación y/o cambio de postes.
 18. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
 19. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
 20. Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre Declaratoria de Fábrica.
 21. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros.
 22. Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios.





23. Elaborar estudios definitivos y expedientes técnicos, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico institucional, conforme a la normatividad legal vigente.
24. Participar en la elaboración de los términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de obras, elaboración de expedientes técnicos y otros.
25. Formular y elaborar expedientes técnicos y perfiles de mantenimiento en general, de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito distrital, conforme a la normatividad legal vigente y competencias de la Municipalidad Distrital de Vice.
26. Verificar y evaluar los informes de avances de obras y realizar el registro en el Sistema INFOBRAS.
27. Programar, reprogramar y realizar seguimiento de su Plan Operativo y el registro de sus actividades, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
28. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante las clases de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
29. Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
30. Evaluar las modificaciones a la fase de inversión de los proyectos de inversión en la etapa de ejecución.
31. Revisar y dar conformidad a liquidaciones Técnico Financiero de las obras ejecutadas por la Municipalidad, en el marco de la normatividad legal vigente;
32. Evaluar y/o efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión en las modalidades de Administración Directa y Administración Indirecta – Contrata si fuera el caso, conforme a la legislación vigente y dentro de los plazos previstos por Ley.
33. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión.





34. Revisar pre liquidaciones ejecutadas por los residentes de obras por administración directa, así como formular los informes de liquidación de obras de la municipalidad.
35. Elaborar normas y directivas para su aprobación y aplicación en el desarrollo, ejecución y liquidación de obra.
36. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución, así mismo de formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección u monitoreo de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
37. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo, así como proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que presta a la Comunidad.
38. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con el Departamento, la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Contabilidad.
39. Programar, reprogramar y realizar el seguimiento de su plan operativo y el registro de sus actividades, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
40. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano correspondiente.
41. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y la Alta Dirección.

Artículo 131° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Ejecución de Inversiones y Liquidación de Obras, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública.

El responsable del Departamento de Ejecución de Inversiones y Liquidación de Obras, tiene relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Programación Multianual.





DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD FORMULADORA

Artículo 132° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Unidad Formuladora depende directamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural. Está sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la responsabilidad de realizar las funciones específicas siguientes:

Artículo 133° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. La Unidad Formuladora de Proyectos es una unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de Inversión de proyectos de Inversión Pública
3. Aplica los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por las Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada.
4. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual, así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por los proyectos de inversión y las formas de financiamiento.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de Inversión de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión
7. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.





8. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de Inversión.
9. Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, verifica en el banco de inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
10. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate a elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
11. Elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 02-2017-EF/63.01 (Anexo N° 01 y/o Anexo N° 02)
12. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
13. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación multianual y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
14. Proponer, Impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Desarrollo Institucional, responsables de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.

Artículo 134° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Unidad Formuladora, mantiene coordinaciones internas de carácter administrativo con la Subgerencia de Infraestructura y





Desarrollo Urbano Rural, Oficina Planeamiento y Presupuesto y con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Inversión Pública.

El Departamento de la Unidad Formuladora sostiene coordinaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las Unidades Formuladoras de Proyectos de Inversión de las Entidades Públicas, las Organizaciones Sociales de Base, los organismos No Gubernamentales, las entidades de la Cooperación Técnica Internacional, Entidades Públicas y privadas y Personas Naturales.

DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 135° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El responsable del Departamento de Maquinaria y Equipo depende directamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 136° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Son funciones específicas de Maquinaria y Equipo las siguientes:

1. Administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad
2. Asegurar el buen estado y operatividad de la maquinaria y equipo.
3. Elaborar, anualmente, el cuadro de necesidades y requerimientos necesarios para asegurar la operatividad de la maquinaria y equipo municipal.





4. Efectuar el mantenimiento necesario, y en forma oportuna, a la maquinaria y equipo de la municipalidad.
5. Capacitar permanentemente al personal encargado de la operación, mantenimiento y operatividad de la maquinaria y equipo.
6. Velar porque la maquinaria y equipo se guarden en lugares adecuados y seguros.
7. Asegurar que la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad cuenten con sus respectivas Pólizas de Seguros.
8. Organizar y supervisar el Registro Diario de la maquinaria y equipos (Bitácora) respecto de la operatividad y actividades realizadas.
9. Proponer proyectos y planes de mejoramiento del servicio de Maestranza, optimizando las horas-hombre y las horas-máquina.
10. Proponer nuevas adquisiciones de maquinaria pesada y unidades vehiculares.
11. Elaborar el Plan Operativo de la Operación y Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo.
12. Elaborar, ejecutar y supervisar los planes de limpieza y seguridad interna en todos los ambientes asignados.
13. Llevar en forma actualizada, un Inventario de los vehículos, maquinaria y equipos, el historial de su mantenimiento y reparación, uso de combustibles, carburantes y lubricantes, Etc.





Artículo 137° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Maquinaria y Equipo mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad. El responsable del Departamento de Maquinaria y Equipo tiene relaciones externas con instituciones públicas y privadas, en el marco de su competencia.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA LOCAL

DEL DEPARTAMENTO DE PESCA

Artículo 138° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Pesca depende estructuralmente de la Subgerencia de Promoción Económica Local y realiza las Funciones Específicas siguientes:

Artículo 139° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar la normatividad orientada al desarrollo acuícola propiciando el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos hidrobiológicos
2. Autorizar a personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la actividad acuícola de acuerdo a su competencia y a la normativa vigente.
3. Supervisar el desarrollo de la actividad acuícola en el ámbito local
4. Propiciar la ejecución de programas y acciones de capacitación del recurso humano, profesional y técnico en el campo de la acuicultura
5. Propiciar la elaboración de proyectos de inversión sobre actividades de la pesca artesanal.
6. Promover la ejecución de programas de capacitación a los actores involucrados en la pesca artesanal
7. Desarrollar y poner a disposición de la población sistemas de Información relevante referida a la pesca
8. Realizar ferias de productos hidrobiológicos en Beneficio de la alimentación popular





- Promover la Promoción de los productos hidrobiológicos en los colegios para incentivar el consumo de dichos productos.

Artículo 140° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Pesca mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad.

El responsable del Departamento de Pesca tiene relaciones externas de carácter funcional con la Dirección Regional de la Producción.

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA

Artículo 141° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Promoción Agropecuaria depende directamente de la Subgerencia de Promoción Económica Local y desarrolla funciones ejecutivas especializadas de (i) Promover el comercio local; (ii) Promover el desarrollo de las actividades productivas. Le corresponden desarrollar las funciones específicas siguientes:

Artículo 142° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover el desarrollo de las actividades productivas del distrito, que agreguen valor, aprovechando las ventajas comparativas en el rubro.
- Promover el desarrollo de programas de capacitación agropecuaria.
- Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales con instituciones públicas y privadas para promover cadenas productivas de cultivos alternativos.
- Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible.
- Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
- Promover la asistencia técnica agraria y pecuaria en coordinación con las instituciones competentes.





8. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
9. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
10. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados nacionales e internacionales.
11. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
12. Promover la organización de Ferias de productores agropecuarios del Distrito.
13. Promover proyectos de mejoramiento genético tanto en el agro como en ganadería.
14. Coordinar la búsqueda de ayuda de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo agropecuario del distrito.
15. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 143° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Promoción Agropecuaria mantiene relaciones internas de carácter administrativo con la Subgerencia de Promoción Económica Local y las unidades orgánicas de la municipalidad.

El responsable del Departamento de Promoción Agropecuaria tiene relaciones externas con la Dirección Regional de Agricultura de Piura, INIA y otras instituciones públicas y privadas.





DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y PYMES

Artículo 144° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El responsable del Departamento de Turismo y PYMES, depende de Subgerencia de Promoción Económica Local, desarrollar funciones especializadas de (i) **Promoción de la prestación de servicios de desarrollo turístico**; y, (ii) **Promover la generación de actividad productiva de las PYMES del Distrito.**

Artículo 145° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.
2. Articular y coordinar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección al turista.
3. Supervisar la administración de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
4. Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Calificar a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
6. Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades turísticas
7. Coordinar con las organizaciones propias de la actividad turística, las acciones en materia de desarrollo y de promoción turística de su alcance.
8. Identificar consensuadamente posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
9. Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos.
10. Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de su competencia en concordancia con la política regional y nacional.





11. Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
12. Administrar y dirigir el Comité de Gestión Participativa del Sitio Ramsar Manglares de San Pedro de Vice
13. Promover la formación de Pymes en Ecoturismo, Artesanía y gastronomía
14. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico.
15. Promover a nivel nacional e internacional, la Primera Maravilla Turística de la Región Piura, de los Manglares de San Pedro
16. Elaborar el calendario turístico distrital.
17. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Local Concertado.
18. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
19. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
20. Difundir hacia el exterior la existencia de riquezas culturales, arqueológicas, gastronómicas, artesanales y paisajísticas dentro del distrito.
21. Apoyar el desarrollo de los procesos técnicos de profesionalización y formación continua de los operadores turísticos de Vice, especialmente restaurantes, hoteles y centros de venta artesanal.
22. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
23. Orientación y atención al turista que visita la oficina de turismo de la institución.
24. Desarrollar campañas orientadas a promover la exposición venta de nuestra artesanía local.
25. Gestión de expedientes de artesanos para su postulación a concursos nacionales.
26. Gestionar espacios para ferias artesanales a nivel nacional e internacional.
27. Comunicar virtual y física de la información referida a instituciones que brindan su apoyo a las PYMES.
28. Programar y organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción) en alianza con otros agentes del mercado.





29. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
30. Planear, promover, dirigir y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el diseño y ejecución de actividades de desarrollo del Distrito.
31. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de la tecnología y mercados potenciales, formando líderes empresariales.
32. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al Departamento de Turismo y PYMES, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
33. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y su Proyecto de Plan Operativo Anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
34. Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
35. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
36. Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios).
37. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
38. Coordinar con las entidades financieras nacionales e internacionales el establecimiento financiero para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.





39. Identificar y evaluar el potencial económico del Distrito, recopilando los informes estadísticos económicos y poblacionales.
40. Elaborar proyectos y programas orientados al desarrollo socioeconómico del Distrito, dándole mayor énfasis a la creación de bolsas de trabajo.
41. Proponer políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas del distrito.
42. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la obtención de fondos para el financiamiento de los proyectos y programas de desarrollo económico local y comercial.
43. Promover políticas de impulso, abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios de las PYMES del Distrito de Vice.
44. Difundir campañas de promoción e impulso para la creación de pequeñas y medianas empresas en el distrito.
45. Capacitar a los agentes interesados tanto en el sector productivo, artesanía y gastronomía; sobre la forma de hacer empresa y generar ingresos para las familias.
46. Administrar los servicios de difusión de programa de beneficios tributarios para las PYMES.
47. Prestar los demás servicios no comprendidos anteriormente y que generen ingresos a la municipalidad.
48. Promover el Desarrollo Económico Local de las PYMES.
49. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación y generación de empleo a través de la pequeña y mediana empresa.
50. Desarrollar programas de planes de negocio, ideas de negocio, fondos semillas para inicio de actividad.
51. Promover eventos académicos, congresos motivaciones para incentivar el espíritu emprendedor en la población en general.
52. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 146° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Turismo y PYMES, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con la Subgerencia de Promoción Económica Local y las unidades orgánicas de la municipalidad.





El responsable del Departamento de Turismo y PYMES, tiene relaciones externas con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Piura, con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura y otras instituciones públicas y privadas.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Artículo 147° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Registros Civiles depende la Subgerencia de Servicios Públicos Locales y es el encargado de desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **programar**, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticas; y (ii) **velar por el cumplimiento de las normas** que regulan los registros civiles, así como como aquella información que requiera el RENIEC, el INEI y demás instituciones estatales competentes.

Artículo 148° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el Servicio de Registro Civil.
2. Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
4. Registrar nacimientos y defunciones, así como copia certificada de las partidas correspondientes.
5. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo, legitimaciones y divorcios de acuerdo a Ley.
6. Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato de Ley.
7. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento de la documentación.
8. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos del departamento.





9. Elaborar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
10. Expedir copias certificadas de las inscripciones de hechos vitales que se encuentran en los Registros Civiles de la Municipalidad de Vice.
11. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponda.
12. Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de acuerdo a su Ley Orgánica y su reglamento.
13. Expedir actas de nacimiento para la inscripción militar.
14. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
15. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
16. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos.
17. Remitir los Certificados de Nacimiento, Certificados de Defunción, Formatos de Matrimonio y Cuadro Estadístico a la Dirección Regional de Salud.
18. Realizar las rectificaciones administrativas de los documentos que se mencionan en el punto anterior, de conformidad a lo estrictamente especificado en las normas del RENIEC.
19. Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.
20. Cuidar la intangibilidad del contenido de los libros del Registro Civil.
21. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional.

Artículo 149° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Departamento de Registros Civiles de la Municipalidad, mantiene relación interna con la Subgerencia de Servicios Públicos Locales.



132





El Departamento de Registros Civiles de la Municipalidad Distrital de Vice, mantiene relación externa con la RENIEC, y Otras Entidades Públicas y Privadas

DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 150° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento de Salud, Limpieza Pública, Ornato y Medio Ambiente, depende directamente de la Subgerencia de Servicios Públicos Locales y es el responsable de planificar, organizar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos referentes a la salud, limpieza pública y la creación, operatividad y mantenimiento de parques y jardines.

Artículo 151° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Departamento de Salud, Limpieza Pública, Ornato y Medio Ambiente tiene las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, coordinar, ejecutar, y evaluar el Programa de Salud Municipal
2. Sistematizar la información base de morbilidad y mortalidad de la de la población objetivo, como instrumento de programación en salud.
3. Brindar los servicios de prevención, promoción y atención primaria de la salud pública, en el ámbito del distrito
4. Proponer a la Subgerencia de Servicios Públicos Locales, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional regional y nacional, en el ámbito de la salud.
5. Programar, formular, aprobar y ejecutar el presupuesto en las cadenas presupuestarias del Programa Articulado Nutricional.
6. Promover acciones de medida preventiva, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.





7. Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el aseo e higiene en establecimientos comerciales, vivienda, escuelas entre otros.
8. Promover la construcción y/o equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
9. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
10. Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento del carnet de sanidad.
11. Capacitar y supervisar, respecto a la manipulación preparación de alimentos a los Comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawawasi y otros.
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano tales como recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos que produce la población de Vice.
13. Ejecutar acciones y actividades relacionadas con el aseo urbano y limpieza de la ciudad de Vice.
14. Coordinar con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
15. Ejecutar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental.
16. Supervisar y controlar la labor de brindar el servicio de Limpieza Pública.
17. Programar; coordinar; dirigir ejecutar; y supervisar las acciones de barrido de calles en la ciudad y arborización de áreas asignadas a tal fin.
18. Instalar y mantener baños públicos en zonas de mayor concentración poblacional.
19. Dirigir y velar por la limpieza de las instalaciones de propiedad Municipal.
20. Atender, resolver e informar respecto a la solicitud y quejas de los vecinos sobre el servicio que brinda este departamento.
21. Efectuar estudios orientados a la mejor administración de los servicios de aseo urbano de la ciudad.
22. Coadyuvar al mejoramiento del ornato de la ciudad.
23. Propiciar la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados.
24. Dirigir la implementación de políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible del Distrito.





25. Dirigir acciones para controlar la contaminación ambiental; emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
26. Proponer y verificar su cumplimiento de programas de sensibilización y educación ambiental.
27. Monitorear el desarrollo del proceso de ordenamiento territorial en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, así como la Zonificación Ecológica Económica.
28. Aprobar los Estudios de Impacto Ambiental en aquellos aspectos que sean de su competencia.
29. Promover, monitorear y actualizar los instrumentos técnicos de gestión municipal que sean de su competencia
30. Proponer a Alcaldía los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), ejercer la función de secretaria técnica, designar a los integrantes de los grupos técnicos en materia ambiental.
31. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
32. Planificar, promover, supervisar y controlar la Gestión Ambiental en el distrito, en función del Plan de Acción Ambiental Local.
33. Proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
34. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
35. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
36. Supervisar y controlar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos, así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y desechos en el ámbito distrital.
37. Promover y asegurar el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional.





38. Organizar y ejecutar acciones de promoción de la salud, saneamiento ambiental, ornato y mejora del medio ambiente.

39. Formular Reglamentos, proyectar Directivas, Procedimientos Administrativos y otras normas complementarias, así como gestionar su aprobación correspondiente; en temas de su competencia, que permitan guiar y mejorar las actividades de Gestión Ambiental en su conjunto.

Artículo 152° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Salud, Limpieza Pública, Ornato y Medio Ambiente mantiene interrelación interna con las Subgerencias de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Promoción Económica Local; Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Rentas.

El responsable del Departamento mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional del Medio Ambiente —CONAM-, Comisión Ambiental Regional —CAR-, Dirección General de Saneamiento Ambiental —DIGESA, Dirección Regional de Salud —DISA Piura, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil Organizada.

Artículo 153° El Departamento de Salud, Limpieza Pública, Ornato y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo del Coordinador del Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico.





DEL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO

Artículo 154° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico de la Municipalidad Distrital de Vice, administra y brinda los servicios a los vecinos. Está a cargo de un Coordinador y depende del Departamento de Salud, Limpieza Pública, Ornato y Medio Ambiente.

Artículo 155° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la consolidación de la organización comunal que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
5. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.





12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
13. 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 en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
15. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
16. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la Coordinación a su cargo.
17. Elabora la memoria anual de la Coordinación a su cargo y la presenta a la Unidad Orgánica inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. 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.
19. 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.
20. Realizar supervisión al funcionamiento de los sistemas y la gestión del servicio de agua y saneamiento, así como a las organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de agua y saneamiento.
21. Propiciar que las organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, participen en las acciones de educación sanitaria permanente y apoyen las labores de los promotores comunitarios de salud.
22. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.





23. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
24. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con las dependencias del sector salud.
25. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo.
26. Apoyar la labor de las instituciones que promueven y ejecutan proyectos de saneamiento básico y salud comunitaria.
27. Preparar los informes que sean necesarios para que la municipalidad resuelva en última instancia administrativa los reclamos que se presenten en materia de agua y saneamiento.
28. Velar por la constitución y manejo del fondo de inversiones para agua y saneamiento que se constituye con los aportes de los vecinos por los servicios, cuando corresponde, y por otras fuentes, a fin de garantizar la existencia de recursos para inversión en reposición, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua y saneamiento.
29. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
30. Asegurar que las cuotas cubran, como mínimo, los costos de administración, operación, mantenimiento, la reposición de equipos y la rehabilitación de la infraestructura.
31. Resolver, en última instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento.
32. Coordinar y canalizar las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la Junta Vecinal Comunal de agua y saneamiento o quien haga sus veces, que actúa como representante de la sociedad civil de acuerdo al artículo 184° del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, concordante con el artículo 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
33. Presentar, ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel distrital.
34. Brindar asesoramiento, asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos, lagunas de oxidación y fuentes de agua.





35. Apoyar en la gestión de cobranza regular y cobranza coactiva en coordinación con la Oficina de Rentas.

Artículo 156° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal, Oficina de Rentas, Oficina de Administración y Finanzas y las Subgerencias de Línea.

El Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico, mantiene interrelación externa con los Organismos Reguladores de SUNASS, OTASS, Comisaría de la Policía Nacional del Perú y Sociedad Civil Organizada.

DEL DEPARTAMENTO DECOMERCIALIZACIÓN

Artículo 157° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Está a cargo de un jefe de Departamento y depende de la Subgerencia de Servicios Públicos Locales. Desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 158° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones del Departamento de Comercialización, las siguientes:

1. Formular los planes y programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, control del abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios y control informal del comercio ambulatorio. Elevar los planes y programas municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal
2. Realizar campañas de información y promoción para la formalización de los agentes económicos que operan en el distrito y en el mercado municipal y fomentar en ellos la práctica de estrategias de leal y honesta competencia.
3. Ejecutar las políticas de abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios en la Localidad.





4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y mercadillos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
5. Administrar directamente o por concesión o por administración compartida los mercados de abastos y mercadillos de la circunscripción local.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
7. Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
8. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
9. Promover la Construcción, equipamiento y mantenimiento de camales frigoríficos, silos o baños públicos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
10. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
11. Elaborar el proyecto de una Directiva de Operación del mercado e implementarla previa aprobación.
12. Proponer programas que mejoren la calificación de los recursos humanos del mercado municipal.
13. Elaborar proyectos de manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos que impactan en los servicios que se prestan en el mercado a la comunidad.





14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño del mercado en beneficio de los consumidores.
15. Realizar la supervisión de la recaudación por merced conductiva, autorizaciones y otros.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios que brinda el mercado municipal a la comunidad viceña.
17. Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, sancionando la especulación, adulteración y falseamiento de pesos y medidas.
18. Mantener actualizado el registro de los comerciantes del mercado.
19. Mantener actualizadas las estadísticas de los productos que ingresan al mercado, así como sus precios.
20. Proponer proyecto de normas para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
21. Supervisar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos y bebidas.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y el cuadro de necesidades del departamento a su cargo.
23. Promover, coordinar y ejecutar acciones de Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público- MINSA, INDECOPI, etc.
24. Suscribir contratos por merced conductiva de puestos, tiendas y otros con los comerciantes del mercado.
25. Reportar a la jefatura inmediata, información estadística integral del mercado.





26. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 159° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Comercialización, mantiene interrelación interna con las Subgerencias de Servicios Públicos Locales, Subgerencia de Promoción Económica Local; Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Rentas.

El responsable del Departamento mantiene interrelación externa con Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil Organizada.





DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 160° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **Velar por la seguridad ciudadana**. El jefe del Departamento depende directamente de la Subgerencia de Servicios Públicos Locales y desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 161° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
2. Formular planes y programas de seguridad ciudadana y las relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales, así como seguridad en el distrito efectuando control del orden público, brindando seguridad a los vecinos.
3. Ejercer, funciones de la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y apoyo técnico a la formulación del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana
4. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
5. Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organizaciones involucradas en el tema.
6. Atender y canalizarlas denuncias del público en materia de seguridad.
7. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
8. Prestar auxilio al vecindario para la protección de su vida e integridad física.





9. Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente del personal a su cargo.
10. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones municipales, en materia de seguridad ciudadana, a fin de aplicar sanciones.
11. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
12. Coordinar con el responsable de Gestión del Riesgo de Desastres las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
13. Apoyar las acciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, presidido por el alcalde.
14. Presentar la propuesta del Plan Operativo Anual para su consolidación en la Subgerencia de Servicios Públicos Locales y su posterior aprobación por la Gerencia Municipal.
15. Ejecutar actividad de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.

Artículo 162° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Seguridad Ciudadana, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, el Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres, Unidad de Fiscalización y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

El responsable de Departamento de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres tiene relaciones externas con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Comisarías de la Policía Nacional del Perú, Instituto Nacional





de Defensa Civil, Ministerio del Interior – MINITER, DIGESEC y otras instituciones públicas y privadas.

Artículo 163° El Departamento de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo del Coordinador de Serenazgo y Coordinador de la Policía Municipal.





DEL COORDINADOR DE SERENAZGO

Artículo 164° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El responsable de Serenazgo, es el encargado de organizar, dirigir y monitorear las actividades de Serenazgo de la Municipalidad, depende directamente del Departamento de Seguridad Ciudadana. Desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 165° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Son funciones específicas de Serenazgo son las siguientes:

1. Ejecutar el servicio de patrullaje con vehículos motorizados o no motorizados o a pie.
2. Brindar el servicio de vigilancia en espacios públicos, así como eventos públicos autorizados por la Municipalidad.
3. Atender los requerimientos de los ciudadanos por el servicio de atención de emergencias.
4. Participar en operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP).
5. Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad.
6. Ejecutar acciones de apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil relacionadas con la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
7. Prestar apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la Municipalidad de Vice que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
8. Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad de Vice.
9. Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la función que le sean asignados.
10. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.





DEL COORDINADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL



Artículo 166° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Policía Municipal es el órgano encargado del proceso de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de seguridad, fiscalización del cumplimiento de las normas municipales. Está a cargo del jefe de la Policía Municipal y depende directamente del jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana.



Artículo 167° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Policía Municipal realiza las funciones específicas siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
2. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
3. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
4. Evaluar y supervisar la labor de los guardianes de las instalaciones municipales.
5. Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia.
6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesos y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal,
8. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de servicio.
9. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la PIM (Papeleta de Infracción Municipal en la que consta la infracción cometida).





establecida en el CUIS y en aplicación del RAS), bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos, por denuncia, e informes de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, Gestión del Riesgos de Desastres o por fiscalización administrativa realizada en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

10. Dar trámite a la denuncia que sobre infracciones administrativas se reciba de los vecinos o de los órganos administrativos competentes de la municipalidad.
11. Ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS.
12. Mantener un registro de los infractores, para efecto de calificar las infracciones en los casos de reincidencia.
13. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
14. Regular el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
15. Sancionar la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas conforme a la normativa vigente.
16. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.
17. Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la función, que determine la Subgerencia de Servicios Públicos Locales.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 168° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Administración **de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil**, en actividades de Preparación, Respuesta y Rehabilitación. El jefe del Departamento depende directamente de la Subgerencia de Servicios Públicos Locales y desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 169° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar para la ejecución del Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en preparación, respuesta y rehabilitación
2. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del sistema de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital –COED.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Integrar, ejerciendo la Secretaria Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Vice y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
5. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
6. Promover, apoyar y/o ejecutar los programas de formación y capacitación de brigadistas de Defensa Civil y los equipos de Evaluación de Daños en el distrito.
7. Promover y ejecutar campañas de difusión y preparación en acciones de defensa civil a la comunidad en general del distrito
8. Administrar el Almacén de Defensa Civil.
9. Promover la organización de Brigadas Voluntarias de Defensa Civil en su ámbito y edanistas – EDAN, capacitándolos para su mejor desempeño.





10. Ejecutar y/o promover en coordinación con la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital.
11. Difundir la organización de la Plataforma de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
12. Presentar la propuesta del Plan Operativo Anual para su consolidación en la Subgerencia de Servicios Públicos Locales y su posterior aprobación por la Gerencia Municipal.
13. Atender las emergencias, proporcionando ayuda humanitaria a la población damnificada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como coordinar la rehabilitación de los servicios básicos.
14. Asesorar a la Alcaldía y proponer la política de Defensa Nacional dentro de la Jurisdicción territorial.
15. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa civil para la población del distrito.
16. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales de la jurisdicción, así como en los locales públicos y privados.
17. Mantener permanentemente informado al presidente de la Plataforma de Defensa Civil sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación.
18. Desarrollar las funciones de Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital.
20. Ejecutar actividad de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
21. Realizar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones de prevención, reducción y rehabilitación de los daños.
22. Organizar e implementar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres; integrados por los funcionarios de los niveles directivos y presididos por el alcalde, de acuerdo a la norma vigente.





23. Apoyar oportunamente en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones de la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
24. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución de los planes: de prevención y reducción del riesgo de desastres, de preparación de emergencia, de educación comunitaria, de rehabilitación y contingencia.

Artículo 170° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable del Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad.

El responsable de Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres tiene relaciones externas con el SINAGERD, CENEPRED, Instituto Nacional de Defensa Civil, y otras instituciones públicas y privadas.





SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

Artículo 171° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; (ii) fomento del desarrollo cultural; (iii) promoción del desarrollo del deporte local.

El Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Social. Desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 172° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Asesorar las actividades del Consejo Local de Educación.
3. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
4. Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las Unidades de Gestión Educativa Local –UGEL- sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares.
5. Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial y primario, y promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa.
6. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad.
7. Programar eventos académicos de promoción al turismo artesanal y gastronómico en Vice.
8. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las Instituciones Educativas y programas de educación de





- su jurisdicción, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
9. Ejecutar y controlar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca.
 10. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
 11. Participar en el proceso de organización del sistema de acreditación y certificación de la calidad educativa.
 12. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
 13. Promover la elaboración participativa del Proyecto Educativo Local y el Plan de Desarrollo Cultural.
 14. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 15. Promover y organizar actividades turísticas, culturales, teatros y talleres de arte.
 16. Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres.
 17. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
 18. Proponer normas sobre la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos y controlar en coordinación con la Policía Municipal, Policía Nacional del Perú y Defensa Civil.
 19. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
 20. Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
 21. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas. .
 22. Promover la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas del distrito.





23. Contribuir en coordinación con el Centro de Salud la limpieza de los locales educativos.
24. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 173° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de las funciones de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, mantiene interrelación interna con el Consejo Local de Educación y Subgerencia de Desarrollo Social.

El responsable de las funciones de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Desconcentrada de Cultura- Piura, IPD, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y la comunidad estudiantil.





DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 174° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Programas Sociales depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 175° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a menguar y eliminar la pobreza.
2. Administrar y controlar los programas sociales como son el Vaso de Leche, entre otros creados por ley o convenio.
3. Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
4. Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
5. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios e Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
6. Coordinar con los Comités del vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo y capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
7. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del programa de bienestar social, desarrollando niveles de coordinación, para una gestión eficiente y eficaz.
8. Supervisar los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
9. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
10. Supervisar el cumplimiento del Reglamento y de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de complementación alimentaria.





11. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales.
12. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
13. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al Departamento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

Artículo 176° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Departamento de Programas Sociales, mantiene interrelación interna con el Comité Administrativo del Programa Vaso de Leche, Subgerencia de Desarrollo Social, Unidad de Logística y otras dependencias según corresponda.

El Departamento mantiene interrelación externa con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base.

Artículo 177° El Departamento de Programas Sociales, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo del Coordinador del Programa Vaso de Leche





DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 178° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones especializadas de (i) **organizar, programar, dirigir, controlar, ejecutar y administrar los recursos del programa Vaso de Leche.**

El responsable del Programa del Vaso de Leche-PVL, está a cargo de un Coordinador. Depende directamente del Departamento de Programas Sociales.

Artículo 179° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de asistencia alimentaria.
2. Administrar el Programa del Vaso de Leche-PVL.
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
4. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
5. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo.
6. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
7. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
8. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
9. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
10. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios de su responsabilidad.
11. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
12. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
13. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria.





14. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

DEL DEPARTAMENTO DE DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE

Artículo 180° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE, depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 181° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, promover, monitorear y ejecutar las actividades y programas a través de cada unidad orgánica competente que conforma el departamento.
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados al departamento.
3. Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables niños, adolescentes y mujeres maltratadas, con discapacidad, adultos mayores.
4. Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de soluciones a la problemática de las personas vulnerables niñas, adolescentes y mujeres maltratadas, con discapacidad y adultos mayores.
5. Supervisar y efectuar el seguimiento de los programas orientados a mejorar la calidad de vida de la persona con discapacidad dentro el marco normativo relacionado.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción.





7. Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM.
8. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor -CIAM.
9. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones del adulto Mayores.
10. Fortalecer competencias, a través de capacitaciones y consejerías, en las y los adolescentes, en proyecto de vida, conciencia crítica, desarrollo afectivo y asertividad, fortalecimiento de valores y manejo de emociones.
11. Articular, concertar y desarrollar actividades de instituciones tanto del estado y la sociedad civil que orientan su trabajo hacia la disminución de brechas, esencialmente en embarazo en adolescentes, violencia, entre otros.
12. Articular y coordinar de manera interinstitucional, intergubernamental, e intersectorial; para la formación integral de los adolescentes.
13. Recibir las estadísticas oficiales relacionadas con información diferenciada referida a la situación de las y los adolescentes de las instituciones responsables y corresponsables de brindar los servicios y realizar el análisis, seguimiento y control de los datos desde la dimensión de derechos.
14. Supervisar la recopilación de información de los hogares del distrito para su Clasificación Socio-Económica, la cual es realizada por el MIDIS, y es requisito indispensable para los Programas Sociales y Subsidios del Estado: Seguro Integral de Salud (SIS), Pensión 65, Beca 18, Mi Vivienda, Techo Propio, entre otros.
15. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

Artículo 182° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Desarrollo Social y los Coordinadores de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE y otras dependencias según corresponda.





El Departamento mantiene interrelación externa con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base.

Artículo 183° El Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo de los Coordinadores de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA Y ULE

COORDINADOR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES- DEMUNA

Artículo 184° La Defensoría municipal de los Niños y Adolescentes-DEMUNA, está a cargo de un Coordinador y depende del Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA y ULE.

Artículo 185° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **servicio de defensoría municipal del niño y adolescente.**

Artículo 186° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia defensa del niño y adolescente.
2. Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes-DEMUNA- de acuerdo a la legislación en la materia.
3. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas por la Alta Dirección.
4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
5. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador en las calles, en empresas, en el comercio en viviendas particulares.





6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de Comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
8. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescente en estado de riesgo en los Registros Civiles en concordancia con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC.
9. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
10. Realizar Audiencias de Conciliación Extrajudiciales en las materias de Alimentos, Régimen de Visitas y Tenencia cuyo valor tendrá Título de Ejecución acorde con la Ley de Conciliación.
11. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
12. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa Acta de Conciliación.
13. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 187° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de las funciones de DEMUNA, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Desarrollo Social y otras dependencias.

El responsable de las funciones de DEMUNA mantiene interrelación externa con el, Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, MIDIS, Consejo Nacional de la Juventud, Entidades públicas y privadas, Albergues Infantiles.





COORDINADOR DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD- OMAPED

Artículo 188° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) servicio municipal de asistencia, promoción y apoyo del vecino con discapacidad.

Está a cargo de un Coordinador y realiza las funciones siguientes:

Artículo 189° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el Servicio Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad del Distrito de Vice—SEMAPED.
2. Desarrollar programas de capacitación técnica y sicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad.
3. 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.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locas sobre las cuestiones relativas a la discapacidad.
5. 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.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
7. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
8. 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.
9. Difundir información sobre cuestiones relacionada a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
10. 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.





11. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
12. Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
13. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de personas con discapacidad.
14. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 190° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de las funciones de OMAPED, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Desarrollo Social y otras dependencias, Oficina de Asesoría Legal y demás áreas en materia de su competencia.

Mantiene interrelación externa con el CONADIS, la Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social –MIMDES, MIDIS y Entidades públicas y privadas.





COORDINADOR DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR- CIAM

Artículo 191° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Centro Integral del Adulto Mayor- CIAM, está a cargo de un Coordinador y depende del Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA y ULE. Desarrolla las funciones específicas siguientes.

Artículo 192° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contribuir al desarrollo personal de las personas adultas mayores y su inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, religión y condición social. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
2. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. Promover el cumplimiento de la Ley de las personas adultas mayores, su reglamento y otras disposiciones legales a favor de este sector.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género. Coordinar con la Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, como ente rector que trabaja con este sector, para el cumplimiento de las normas y el desarrollo de las funciones del CIAM.
4. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad. Desarrollar herramientas de protección al adulto mayor basadas en el reconocimiento de su rol como portadores de saberes tradicionales y ancestrales, los cuales pueden contribuir al desarrollo local del distrito.
5. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM. Diseñar, formular y ejecutar





- las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas mayores.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad. Fortalecer a las organizaciones de las personas mayores e impulsar el reconocimiento, así como propiciar su participación en espacios públicos y actividades de la comunidad.
 7. Elaborar y mantener actualizado un registro o empadronamiento de las personas adultas mayores.
 8. Coordinar acciones de acceso e inclusión a los programas sociales y de educación dirigidos a este sector.
 9. Orientar a las personas adultas mayores sobre los servicios que brinda la municipalidad, atender la problemática del usuario o derivar las situaciones que no son de competencia a los Programas e instancias pertinentes.
 10. Fomentar la participación de las personas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, recreación, artístico y de habilidades.
 11. Promover una capacitación integral y permanente para desarrollar las potencialidades, habilidades y fomentar su inserción en el campo laboral.
 12. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.
 13. Otras funciones afines que le encomiende la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 193° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de las funciones del CIAM, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Desarrollo Social y otras dependencias, Oficina de Asesoría Legal y demás áreas en materia de su competencia.

Mantiene interrelación externa con, la Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social –MIMDES, MIDIS y Entidades públicas y privadas.





COORDINADOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ADOLESCENTES (CEFODIA)

Artículo 194° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Centro de Formación para el Desarrollo Integral de los Adolescentes- CEFODIA, está a cargo de un Coordinador y depende del Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA y ULE.

Desarrolla las funciones específicas siguientes:

Artículo 195° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Afianzar el sentido de vida de los adolescentes, como sujetos de derechos y responsabilidades y ciudadanos y ciudadanas plenos comprometidos e identificados con el desarrollo de su comunidad.
2. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión del desarrollo de los adolescentes.
3. Afianzar en los adolescentes sus capacidades de relacionamiento social y afectivo entre pares y con adultos, con equidad de género intergeneracional.
4. Afianzar en los adolescentes el desarrollo de su afectividad y sexualidad de manera saludable y asertiva, con equidad de género.
5. Afianzar en los padres y madres de familia sus habilidades para relacionarse de manera asertiva y efectivamente sólida con sus hijos e hijas adolescentes.
6. Fomentar en los educadores y personal de salud, adecuadas prácticas de orientación de los adolescentes.





7. Brindar los servicios de: consejería y acompañamiento, sensibilización a adolescentes y padres/madres de familia, capacitación a adolescentes y padres/madres de familia, encuentro entre pares intergeneracionales, cursos de arte y recreación y proyección comunal.
8. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 196° LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de las funciones del centro de Formación para el Desarrollo Integral de los Adolescentes - CEFODIA mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Desarrollo Social, Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

El responsable mantiene interrelación externa con el Gobierno Regional de Piura, la Dirección Regional de Salud, el Centro Emergencia Mujer, la UGEL de Sechura, entidades públicas y privadas.

COORDINADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - UNIDAD DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (UFH)

Artículo 197° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad Local de Empadronamiento – Unidad de Focalización - UFH, está a cargo de un Coordinador y depende del Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEFODIA y ULE.

Desarrolla las funciones específicas siguientes:





Artículo 198° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Focalización de hogares mediante el SISFOH, con el fin de orientar las políticas públicas hacia propósitos de equidad social para ofrecer mejores oportunidades a la población en desventaja.
2. Contribuir a la eficacia de los programas sociales.
3. Supervisar que los incentivos en los más pobres sean eficaces.
4. Llevar un padrón con los potenciales beneficiarios.
5. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la erradicación de la pobreza.
6. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
7. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
8. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria.
9. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.

Artículo 199° LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El responsable de las funciones de la Unidad Local de Empadronamiento – Unidad de Focalización de Hogares (UFH), mantiene interrelación interna con Subgerencia de Desarrollo Social.





El responsable de las funciones de Focalización de Hogares (UFH), mantiene interrelación externa con el MIDIS y entidades públicas y privadas.





DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DE LAS MUNICIPALIDADES DELEGADAS DE LOS CENTROS POBLADOS

Artículo 200° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Las Municipalidades Delegadas de los Centros Poblados –MDCP–, son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Vice. Son creados por Ordenanza Municipal Provincial de acuerdo a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. La designación de sus autoridades integrados por el alcalde y cinco Regidores son proclamados por el alcalde Provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Desarrolla funciones de decisión y ejecutivas especializadas de (i) **representar al vecindario** de su jurisdicción; (ii) **Ejecutar las funciones** específicas delegadas.

Artículo 201° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Saneamiento, salubridad y salud;
2. Educación, cultura, deportes y recreación;
3. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios;
4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos;
5. Seguridad ciudadana; y
6. Promoción del desarrollo económico local.

Artículo 202° LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Los Centros Poblados, mantienen interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vice.

Los Centros Poblados, mantienen interrelación externa con la Municipalidad Provincial de Sechura, las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general.





TÍTULO V. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Artículo 203° El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Vice es el responsable de dirigir y conducir las relaciones ínter-institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública y entidades del sector privado, con la facultad de delegar sus atribuciones políticas a un Regidor habilitado o delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal en materia de relaciones ínter-institucionales, de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y a la política institucional

Artículo 204° DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Municipalidad Distrital de Vice mantiene relaciones de coordinación con los organismos de la Administración Pública a nivel de Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Nacional que se requiera para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de la gestión municipal y el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local, Plan de Desarrollo Urbano y demás planes estratégicos y operativos dispuestos por las normas legales de los sistemas administrativos de alcance nacional.

Artículo 205° DE LAS RELACIONES TÉCNICO-NORMATIVAS

La Municipalidad Distrital de Vice mantiene relación de carácter funcional técnico normativa con los organismos rectores del Sistema Nacional de Control, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Abastecimiento, Sistema de Defensoría Judicial del Estado, Sistema de Defensa Civil, Sistema de Planeamiento Estratégico, Sistema de Estadística e Informática, Sistema de Racionalización, Sistema Nacional de Acreditación de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema de Defensa Nacional y otros sistemas.





Artículo 206° DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS

La Municipalidad Distrital de Vice mantiene relación de carácter asociativa con la Municipalidad Provincial de Sechura y Municipalidades Distritales mediante Mancomunidad, para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales, de acuerdo a los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código Civil. Asimismo, mantiene relación con la Asociación de Municipalidades del Perú — AMPE en lo que establece su propio estatuto.

Artículo 207° DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN

La Municipalidad Distrital de Vice mantiene relación de cooperación técnica nacional e internacional mediante los Organismos No Gubernamentales — ONGs, entidades privadas a nivel nacional, Gobiernos extranjeros y otros Organismos Cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

Artículo 208° DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

La Municipalidad Distrital de Vice mantiene relación con el Consejo Regional de Piura, el Congreso de la República con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance provincial, regional y nacional.





TÍTULO VI. DEL RÉGIMEN LABORAL



Artículo 209° Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Vice se sujetarán al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley.

Artículo 210° Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Vice son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 211° El Gerente Municipal, Subgerentes, jefes de Oficina son designados y/o encargados por el alcalde.

Artículo 212° La Municipalidad Distrital de Vice elabora su escalafón de personal, homologa sus remuneraciones de acuerdo con la ley del Servicio Civil, Reglamento y Directivas del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos del Sector Público.





TÍTULO VII. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO



Artículo 213° DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

Artículo 214° La Municipalidad Distrital de Vice constituye un Pliego Presupuestal autónomo, se rige por sus presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión.

Artículo 215° El presupuesto de la municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo estar aprobado por el Concejo Municipal el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

Artículo 216° El patrimonio Municipal está constituido por sus bienes, rentas y derechos y se administran en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de la Ley. Los Bienes de dominio público de la Municipalidad Distrital de Vice son inalienables e imprescriptibles y gozan de los mismos privilegios que los bienes del Estado.

Artículo 217° Son bienes de la Municipalidad Distrital de Vice:

1. Los bienes Inmuebles y Muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificados económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas. Los legados o donaciones que se instituyan en favor de la Municipalidad Distrital de Vice.

Artículo 218° Son rentas de la Municipalidad Distrital de Vice:

1. Los tributos creados por Ley en favor de la Municipalidad Distrital de Vice.
2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal constituyéndose en sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.





5. Los recursos asignados por concepto de canon y otros conforme a Ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de Endeudamiento concertados 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.
8. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a Ley.
9. Los demás que determine la Ley.

Artículo 219° La contabilidad de la Municipalidad Distrital de Vice se lleva de acuerdo a las normas generales que rigen la administración pública. Concluido el ejercicio presupuestal se formula el Balance General de ingresos y egresos y se presenta la Memoria Anual.

Artículo 220° El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Art. 193° de la constitución Política del Estado, el Título IV de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, y por el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.





TÍTULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- PRIMERA.** Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Vice.
- SEGUNDA.** La Municipalidad Distrital de Vice, de acuerdo a sus necesidades de gestión técnico administrativa, técnico-operativa y de servicios públicos locales, y según su disponibilidad presupuestaria, podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros servicios especialísimos que requiera para el logro de los objetivos institucionales.
- TERCERA.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
- CUARTA.** La Municipalidad Distrital de Vice, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, bajo el respeto absoluto de los derechos y beneficios laborales adquiridos de acuerdo a Ley por los servidores públicos y obreros.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERO.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación. Aprobado por el Concejo Municipal mediante la Ordenanza correspondiente.
- SEGUNDO.** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.





ANEXO 1



DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

Artículo 221° DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

Constituyen la Estructura Orgánica Básica de la Municipalidad Distrital de Vice los siguientes órganos y unidades orgánicas de conformidad a los artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 27° y 28° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

La estructura Orgánica Básica está diseñada con adecuación en lo que corresponda en las normas de racionalización establecido por el D.S. N° 054- 2018-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las entidades de la administración pública para el cumplimiento de sus funciones y competencias, la Municipalidad Distrital de Vice ha determinado que su estructura orgánica esté constituida por los órganos siguientes:

1. De los Órganos de Gobierno

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. De los órganos de Alta dirección

- 2.1. Gerencia Municipal

3. De los Órganos Consultivos y de Coordinación

- 3.1. Consejo de Coordinación Local (CCL)
- 3.2. Juntas de delegados Vecinales y Comunales

4. Del Órgano de Control Institucional

- 4.1. Órgano de Control Institucional - OCI

5. Del Órgano de Defensa Judicial

- 5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. De los Órganos de Asesoramiento

- 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
 - Unidad de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica
 - Unidad de Tecnologías de la Información y Estadística





7. De los Órganos de Apoyo

- 7.1. Oficina de Secretaría General
- Coordinador de Trámite Documentario y
 - Coordinador del Archivo General.
- 7.2. Unidad de Imagen Institucional
- 7.3. Oficina de Administración y Finanzas
- Unidad de Recursos Humanos
 - La Secretaría Técnica
 - Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - Coordinador de Almacén
 - Coordinador de Control Patrimonial
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Contabilidad.
- 7.4. Oficina de Rentas
- Unidad de Recaudación.
 - Unidad de Fiscalización.
 - Unidad de Ejecutoría Coactiva.
 - Unidad de Transporte y Circulación Vial



8. De los Órganos de Línea

- 8.1. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro
 - Coordinador de Catastro
 - Departamento de Ejecución de Inversiones y Liquidación de Obras
 - Departamento de Unidad Formuladora.
 - Departamento de Maquinaria y Equipo
- 8.2. Subgerencia de Promoción Económica Local
- Departamento de Pesca.
 - Departamento de Promoción Agropecuaria.
 - Departamento de Turismo y Pymes.
- 8.3. Subgerencia de Servicios Públicos Locales
- Departamento de Registros Civiles.
 - Departamento de Salud, Limpieza Pública, Ornato y Medio Ambiente.



- Coordinador del Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico.
- Departamento de Comercialización.
- Departamento de Seguridad Ciudadana.
 - Coordinador del Serenazgo
 - Coordinador de la Policía Municipal
- Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres.

8.4. Subgerencia de Desarrollo Social

- Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
- Departamento de Programas Sociales.
 - Coordinador del Programa Vaso de Leche
- Departamento de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEDOFIA y ULE
 - Coordinador de la DEMUNA
 - Coordinador de la OMAPED
 - Coordinador del CIAM
 - Coordinador del CEFODIA
 - Coordinador de la ULE





ANEXO 2



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

