



# **Municipalidad Distrital de Guadalupe**

**PROVINCIA DE PACASMAYO**



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

**2016**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE GUADALUPE (ROF)**

**INDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	05-06
Misión y Visión de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	07
<b>GENERALIDADES</b>	
Del contenido y ámbito de aplicación del Reglamento	08
<b>TITULO PRIMERO:</b>	
<b>CAPITULO I: De la naturaleza jurídica, utilidad, autonomía Funciones generales, base legal, y cumplimiento</b>	08-14
<b>TITULO SEGUNDO:</b>	
Objetivos y funciones generales y específicas (exclusivas y compartidas)	14-23
<b>TITULO TERCERO: DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	
<b>CAPITULO I: De la Estructura Orgánica</b>	24-26
<b>CAPITULO II: Del Órgano de Gobierno</b>	26-30
<b>CAPITULO III: Del Órgano de Dirección</b>	
<b>SECCION I: De la Alcaldía</b>	30-33
<b>SECCION II: De la Gerencia Municipal.</b>	33-36
<b>CAPITULO IV: De los Órganos Consultivos, de Coordinación, de Participación y Concertación.</b>	
<b>SECCION I: De las Comisiones de Regidores.</b>	37
<b>SECCION II: Del Consejo de Coordinación Local Distrital.</b>	37-39
<b>SECCION III: De la Junta de Delegados Vecinales Comunes.</b>	39-42
<b>SECCION IV: de la Plataforma de Defensa Civil.</b>	42-44
<b>SECCION V: Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.</b>	44-45
<b>SECCION VI: De las Agencias Municipales</b>	45-46



SECCION VII:	Del Comité de Administración del PVL	47-48
SECCION VIII:	Del Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada (CEPRI)	48-49
SECCION IX:	De la Comisión Ambiental- CAM	50-52
<b>CAPITULO V:</b>	<b>Del Órgano de Defensa Judicial.</b>	
	De la Procuraduría Pública Municipal.	52-55
<b>CAPITULO VI:</b>	<b>DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.</b>	
	Oficina de Control Institucional (OCI).	55-59
<b>CAPITULO VII:</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.</b>	
<b>SECCION I:</b>	De la Gerencia de Asesoría Jurídica.	59-61
<b>SECCION II:</b>	De la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	61-63
	De la Sub. Gerencia de Racionalización y Presupuesto	63-65
	De la Sub. Gerencia de Programación de Inversiones	65- 66
<b>CAPITULO VIII:</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</b>	
<b>SECCION I:</b>	De la Oficina de Secretaría General.	66-69
	De la Unidad de Trámite Documentario.	69-70
	De la Unidad de Imagen Institucional y Comunicación	70-72
	De la Unidad de Archivo General	72-73
<b>SECCION II:</b>	<b>De la Gerencia de Administración y Finanzas.</b>	73-76
	De la Sub Gerencia de Contabilidad.	76-78
	De la Sub Gerencia de Tesorería.	78-80
	De la Sub Gerencia de Recursos Humanos	80-83
	De la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.	83-86
	De la Sub. Gerencia de Informática y Tecnología	86-89
	De la Información	



**CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.**

<b>SECCION I:</b>	<b>De la Gerencia de Administración tributaria.</b>	<b>89-93</b>
	De la Sub Gerencia de Recaudación y Control.	93-95
	De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.	95-97
	De la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	97-99

<b>SECCION II:</b>	<b>De la Sub. Gerencia de Servicios Públicos</b>	<b>100-102</b>
	Unidad de Limpieza Pública, residuos sólidos,	102-104
	Unidad de Parques y Jardines	104-105
	Unidad de Comercialización	105-107
	Unidad de saneamiento Básico	107-109
	Unidad de Transito y Transportes	109-111
	Unidad de Policía Municipal	111-114
	Unidad de Seguridad Ciudadana	114-116
	Unidad de Registro Civil	117-118
	Unidad Técnica Municipal de Agua Potable y	118-120



<b>SECCION III:</b>	<b>De la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente</b>	<b>120-125</b>
---------------------	---	----------------

	Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro	125-125
	Unidad de Obras Publicas y Liquidaciones	125-128
	Unidad de Gestión Ambiental	128-131
	Unidad de Gestión de Riesgos de desastres	131-133
	Unidad Formuladora de Proyectos	134-136



<b>SECCION IV:</b>	<b>De la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>	<b>136-138</b>
--------------------	--	----------------

	De la Unidad de Promoción Empresarial	139-141
	De la Unidad de Proyectos Productivos	141-142
	De la Unidad de Desarrollo Turístico	142-144

<b>SECCION V:</b>	<b>De la Sub. Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>144-148</b>
	De la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca Municipal	148-150



Unidad Municipal de atención a las personas con discapacidad (Omaped)	150-153
De la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)	153-154
De la Unidad de Salud y Programas Sociales	154-156
De la Unidad de empadronamiento (ULE)	157-158
De la Unidad de Participación Vecinal	158-160



**TITULO CUARTO: NATURALEZA Y DEFINICION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS 160**

**TITULO QUINTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 161**

**TITULO SEXTO: DEL REGIMEN LABORAL 161**

**TITULO SEPTIMO: DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO 162**

**TITULO OCTAVO: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 163**

**TITULO NOVENO:**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES 163-165**

**ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 166**

**GLOSARIO DE TERMINOS 171-172**



## INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus unidades orgánicas. Su elaboración se encuentra acorde a la normatividad vigente que faculta a la Municipalidad desarrollar determinadas funciones, formaliza el diseño organizacional, se constituye como fuente básica de referencia para los funcionarios, directivos y servidores municipales de la Institución, sobre sus responsabilidades y competencias así como de la información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada área; así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, el Plan de Desarrollo Concertado, las Políticas Nacionales y sectoriales vigentes, dentro del contexto normativo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción del Distrito.



El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado, es estrictamente necesario, debido a que el Reglamento con el que las unidades orgánicas han venido realizando sus funciones por el tiempo transcurrido desde su aprobación 09 de Mayo del 2007 mediante Ordenanza Municipal N° 016-2007-MDG, se encuentra desactualizado, y de igual cabe destacar que no existe a limitación para su actualización por cuanto la Municipalidad Distrital de Guadalupe no se encuentren en proceso de transito al nuevo régimen del servicio civil.

En ese contexto, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ha tenido en cuenta lo establecido en el **sub numeral 4.8 del numeral 4** de la **DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GPGSC** "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" aprobada por **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE** de fecha **08.08.2014**, modificada mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2342-2014-SERVIR/PE** de fecha **05.11.2014**.

Por ello, presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado, ha sido formulado ante la necesidad de reglamentar las funciones y/o competencias de unidades orgánicas que no se encuentran consideradas en el ROF vigente, estableciéndose modificaciones estructurales y organizacionales que la municipalidad requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos del futuro, teniendo en cuenta los cambios normativos y las nuevas competencias otorgadas a los gobiernos locales, con la finalidad de que mejorar y elevar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.



**Sr. BENJAMIN WANDER MORA COSTILLA**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GUADALUPE**

### **VISION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO**

Guadalupe distrito costeño, que cuenta con una nueva categoría política ecológico y con permanente seguridad ciudadana, con cero índice de analfabetismo y desnutrición y con una producción agrícola diversificada, moderna, competitiva y sostenible, sustentada en la agro exportación, eje del desarrollo socioeconómico del valle de Jequetepeque, liderado y promovido por su Gobierno Local, con oportunidades de inversión pública y privada que mejore la calidad de vida de sus ciudadanos a través de la creación de nuevas fuentes de empleo. Líder Comercial y con integración vial e infraestructura básica operativa eficiente y ampliada a todos los centros poblados.

### **Misión Institucional**

La Municipalidad del distrito de Guadalupe, es una institución de gobierno local que promueve el desarrollo integral y sostenido de su jurisdicción, con participación y concertación ciudadana, con una administración eficaz, eficiente y transparente, contando para ello con profesionales competentes en sus áreas estratégicas de acción que contribuyan al bienestar de la población, orientados por una justicia social y humana.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

### GENERALIDADES

#### DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO



**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.



Deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. Asimismo, describe la estructura hasta el nivel del órgano o unidades orgánicas, en tal sentido supedita al Manual de Organización y Funciones, los perfiles de puestos, los cuales llegan hasta el nivel de cargo, que servirán de base para el proceso de adecuación de la Municipalidad a la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 2°.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todas las Gerencias, Sub. Gerencias, Unidades y demás Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO I

#### DE LA NATURALEZA, UTILIDAD, AUTONOMIA, FUNCIONES GENERALES, Y CUMPLIMIENTO

### **ARTÍCULO 3°.- NATURALEZA JURIDICA**

La Municipalidad Distrital de Guadalupe es el órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene Personería Jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas en Constitución Política del Perú.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad de Guadalupe, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

### **ARTÍCULO 4°.- UTILIDAD QUE PROPORCIONA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.**

Es utilizado por los funcionarios como instrumentos de gestión estableciendo los límites de su actuación. Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.

Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Organización y Funciones o el Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad, el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.

Es un instrumento de gestión base para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

### **ARTÍCULO 5°.- AUTONOMIA**

La Municipalidad Distrital de Guadalupe es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Regula sus

actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

#### **ARTICULO 6°.- FUNCIONES GENERALES**

La Municipalidad Distrital de Guadalupe representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción. Son fines de la Municipalidad Distrital de Guadalupe:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionado servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.



**ARTICULO 7°.-** La Municipalidad Distrital de Guadalupe, asume las competencias descritas en el artículo anterior, con carácter exclusivo o compartido en las siguientes materias en el artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Guadalupe tiene las siguientes competencias:

- a. Organización del espacio físico -Uso del suelo
- b. Servicios Públicos Locales
- c. Protección y conservación del Medio Ambiente
- d. Desarrollo y Economía Local
- e. Participación Vecinal
- f. Servicios Sociales Locales
- g. Prevención Rehabilitación y Lucha contra el consumo de drogas.

#### **ARTÍCULO 8°.- BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor

Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057.

Ley N° 29227, "Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías" y su reglamento aprobado con D.S. N° 009-2008-JUS.

- Decreto Legislativo N° 1068 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

Decreto Legislativo 1057 Contratación de Servicios - CAS

La Ley 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Ley N° 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

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

- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- D.S. N° 305-2012-EF que aprueba el TUO de Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 29898: Ley que modifica la ley N° 29090. (11/07/2012)

- Ley N° 29476: Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090. (18/12/2009)

- Ley N° 29566: Ley que modifica diversas disposiciones de la Ley N° 29090. (28/07/2010)

- Ley N° 29090: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. (25/05/2007)

- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF.

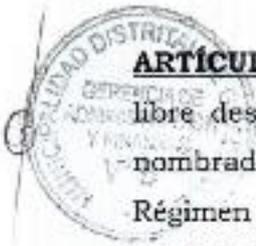


- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementaria para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de impacto Ambiental.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley 29091 , Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de otros dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el D.S. 048-2011 que aprueba su reglamento.
- D.S. 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenando del Código Tributario.
- Ley N° 30230 Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos, y permisos para la promoción y la dinamización de la Inversión en el País.
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM

- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 005-2014-EF. El financiamiento, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, a través del Comité Local de Inversiones conforme a lo establecido en el DL. 1012.
- D.S. N° 055-2010-MTC, aprueba reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- D.S N° 019-2009-NIMAN Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 013-2013-VIVIENDA: Aprueban Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación. (12/10/2013)
- Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA: Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (03/10/2013)
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA : Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Edificación (Vigente). (04/05/2013)
- D.S N° 033-2015-EF
- D. S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D. S. N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- D. S. N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- D.S. N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- D. S. N° 054-2011-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- D.S. N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- D. S. N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Legislativo N° 1068 Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE de fecha 08.08.2014, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE.
- Resolución de Contraloría General de la República N° 220-2011-CG, "Reglamento de los Órganos de Control Institucional"
- Otras Normas Legales de carácter administrativo que regulan las distintas funciones y competencias de los Gobiernos Locales.



**ARTÍCULO 9°.-** Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios de libre designación y/o remoción, empleados de confianza, servidores empleados nombrados del D.L N° 276, los empleados contratados a plazo indeterminado del Régimen del D.L N° 276, y los que devienen de la Ley N° 24041, los empleados contratados a plazo indeterminado en materia remunerativa del D.L N° 728, los obreros nombrados y obreros contratados a plazo indeterminado comprendidos en materia remunerativa en el régimen del D.L. N° 728 y los servidores contratados en el Régimen del CAS de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y comprometo a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen, así mismo señala las relaciones que debe mantener con los Organismos del Sector Público.



## TITULO SEGUNDO

### DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS (EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

**ARTICULO 10°.-** La Municipalidad Distrital de Guadalupe es el Órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su

competencia, siendo de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

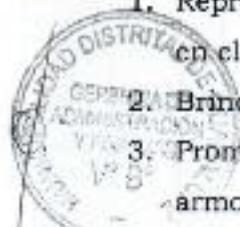


**ARTICULO 11°.-** Ningún poder público y autoridad ajena al gobierno local puede interferir en el cumplimiento de las funciones, ni en aquellas funciones que de acuerdo a la Ley se le deleguen, salvo en los casos de sentencia judicial o cuando el Jurado Nacional de Elecciones lo ordene, en materia electoral y vacancias; y en los casos de intervención de la Contraloría General de la República.



**ARTICULO 12°.-** Son fines de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, en concordancia con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley 27972, las siguientes:

1. Representar al vecindario y asegurar la participación organizada de los vecinos en el gobierno local.
2. Brindar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
3. Promover el desarrollo económico, integral y sostenible de la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y distritales de desarrollo concertado, así como el desarrollo de capacidades y la equidad.
4. Desarrollar los programas sociales básicos.



**ARTICULO 13°.-** Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, los siguientes:

1. Procurar el desarrollo local y el ordenamiento territorial del distrito, promoviendo e impulsando el proceso de planeamiento, recogiendo las propuestas en los procesos de planeación de desarrollo de los Centros Poblados que la componen.
2. Promover la coordinación estratégica del Plan Integral de Desarrollo Distrital.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales en el ámbito del distrito u otorgarlos en concesión a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, conforme a Ley.
4. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

**ARTICULO 14°.-** La Municipalidad distrital de Guadalupe, asume competencia y ejercen funciones específicas señaladas en el Capítulo II del Título V de la Ley N° 27972, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

**A. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO**

***Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. (Numeral 3 del Artículo 79° de la LOM)***

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



**funciones específicas compartida de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.**

1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural para el vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Pacasmayo y el Gobierno Regional de La Libertad.



**SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

**Funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. (Numeral 3 del artículo 80 de la LOM)**



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



**Funciones específicas compartidas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe**

1. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.

2. Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemia y control de sanidad animal.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación los organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten, en coordinación con los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

### **C. TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**Funciones específicas compartidas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe (Numeral 3 del Artículo 81° de la LOM)**

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

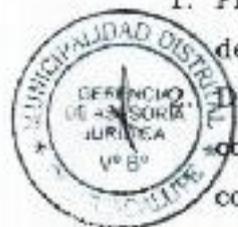


### **D. EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES Y RECREACION**

**Competencias y Funciones compartidas con el gobierno nacional, regional y provincial. (Art. 82° de la LOM)**

1. Promover el desarrollo humano sostenible local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local - Pacasmayo, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.



3. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.

4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local - Pacasmayo, fortaleciendo su autonomía institucional.



5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción distrital. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de las comunidades.
7. Impulsar y Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad del distrito.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en el distrito y centros poblados.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción distrital, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales, registro, control, conservación restauración.
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
14. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.



17. Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
19. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
20. Promover actividades culturales diversas.
21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.

**E. ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

***Funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe (Numeral 3 del Art. 83° de la LOM)***

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

***Funciones específicas compartidas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe (Numeral 4 del Artículo 83 de la LOM)***



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

**F. PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS**

***Funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. (Numeral 2 del artículo 84° de la LOM)***

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción, en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
3. Organizar, Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.

Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

5. Promover la OMAPED que es la oficina municipal para la atención a las personas con discapacidad.
6. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
7. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
8. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.

Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA - de acuerdo a la legislación sobre la materia.



10. Promover el desarrollo integral de la juventud para el otro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
11. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios y edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
12. Ejecutar el programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
13. Crear oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

***Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.***



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



**SEGURIDAD CIUDADANA**

***Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. (Numeral 3 del artículo 84° de la LOM)***



1. Organizar un servicio de serenazgo o policía municipal cuando lo crea conveniente.
2. Coordinar con el Comité Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.

3. Establecer el registro y control de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales para garantizar el cumplimiento de sus fines.

#### H. PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

*Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. (Numeral 3 del artículo 86° de la LOM)*

1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.

Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias provinciales regionales y nacionales.

5. Promover las condiciones favorables para la productividad, competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

#### H. OTROS SERVICIOS PUBLICOS

La Municipalidad Distrital de Guadalupe, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente Reglamento o en la Ley Orgánica de Municipalidades o leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional y nacional.



**TITULO TERCERO**

**DE LAS FUNCIONES FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**



**ARTICULO 15°.-** Para el cumplimiento de sus funciones, La Municipalidad Distrital de Guadalupe cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:



**01. ÓRGANO DE GOBIERNO.**

01.1 Concejo Municipal.

**02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.**

02.1 Alcaldía.

02.2 Gerencia Municipal.



**03. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN.**

03.1 Las Comisiones de Regidores.

03.2 El Consejo de Coordinación Local Distrital.

03.3 La Junta de Delegados Vecinales Comunales.

03.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil.

03.5 El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

03.6 Agencias Municipales.

03.7 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

03.8 Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada-CEPRI.

03.9 Comisión Ambiental Municipal - CAM.

**04. ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL.**

04.1 La Procuraduría Pública Municipal.

**05. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

05.1 El Órgano de Control Institucional.



### **ÓRGANOS DE ASESORÍA.**

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Sub. Gerente de Racionalización
- Sub. Gerencia de Programación de Inversiones



### **ÓRGANOS DE APOYO.**

#### **La Oficina de Secretaría General.**

- 07.1.1 Unidad de Trámite Documentario.
- 07.1.2 Unidad de Imagen Institucional y Comunicación.
- 07.1.3 Unidad de Archivo General

#### **La Gerencia de Administración y Finanzas.**

- 07.2.1 Sub Gerencia de Contabilidad.
- 07.2.2 Sub Gerencia de Tesorería.
- 07.2.3 Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 07.2.4 Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 07.2.5 Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información

### **07 ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **07.3 La Gerencia de Administración Tributaria.**

- 07.3.1 Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- 07.3.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 07.3.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

#### **08.1 Sub. Gerencia de Servicios Públicos**

- 08.1.1 Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
- 08.1.2 Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
- 08.1.3 Unidad de Comercialización.
- 08.1.4 Unidad de Saneamiento Básico.
- 08.1.5 Unidad de Tránsito y Transporte.
- 08.1.6 Unidad de Policía Municipal
- 08.1.7 Unidad de Seguridad Ciudadana.
- 08.1.8 Unidad de Registro Civil.
- 08.1.9 Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

**08.2 Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.**

- 08.2.1 Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro.
- 08.2.2 Unidad de Obras Públicas y Liquidaciones.
- 08.2.3 Unidad de Gestión Ambiental.
- 08.2.4 Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
- 08.2.5 Unidad Formuladora de Proyectos

**08.3 Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local**

- 08.3.1 Unidad de Promoción Empresarial
- 08.3.2 Unidad de Proyectos Productivos.
- 08.3.3 Unidad de Desarrollo Turístico.

**08.4 Sub. Gerencia de Desarrollo Social.**

- 08.4.1 Unidad de Educación, Cultura Deporte, Biblioteca Municipal.
- 08.4.2 Unidad de Omaped
- 08.4.3 Unidad de Demuna
- 08.4.2 Unidad de Salud y Programas Sociales
- 08.4.3 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- 08.4.4 Unidad de Participación Vecinal

**CAPITULO II**  
**DEL ORGANO DE GOBIERNO**  
**EL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTICULO 16°.-** El Concejo Municipal en el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y el Gobierno Local Distrital, y ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y siete (7) regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú. Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**ARTICULO 17°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal Distrital, conforme a lo preceptuado en el Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales pertinentes, las que a continuación se indican:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes especiales sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar las Ordenanzas y el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.



18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes es subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación para personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.



34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

35. Las demás atribuciones que le corresponden conforme a Ley.

**ARTÍCULO 18°.-** Los Regidores son representantes del vecindario del distrito de Guadalupe, elegidos por votación popular; ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo.

**ARTICULO 19°.-** Las atribuciones de los Regidores están establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo. Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:



1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.

2. Formular pedidos y mociones de orden del día.

3. Desempeñar por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.

4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.

5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

6. Promover la participación de los vecinos en la discusión de los problemas del Distrito, así como en la supervisión de los servicios municipales, canalizando sus aportes a las instancias que establezca el Concejo Municipal Distrital de Guadalupe.

7. Solicitar la información necesaria de las distintas dependencias de la Municipalidad, para el mejor desempeño de sus funciones ediles.

8. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

9. Las demás que establece la Ley, las que encomiende el Concejo Municipal Distrital y/o el Alcalde.

10. Ejercitar la función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración municipal.

**ARTICULO 20°.-** Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos directivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, Gerente u otro, en la Municipalidad o en las empresas municipales.

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos. La infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

**ARTICULO 21°.-** Para agilizar el cumplimiento de sus funciones, el Concejo Municipal podrá formar comisiones de Regidores permanentes o especiales-temporales, cuyos objetivos y funciones serán establecidos por su reglamento interno, pudiendo ser disueltas al cumplir sus fines o por decisión del Concejo Municipal.



### CAPITULO III ORGANO DE DIRECCION

**ARTICULO 22°.-** Constituye Órgano de Dirección de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.



**ARTICULO 23°.-** La administración municipal, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; y por los contenidos en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.



Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley

### SECCION I DE LA ALCALDIA

**ARTICULO 24°.-** El Alcalde es el Órgano Ejecutivo y es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y su máxima autoridad administrativa, desempeñando las funciones ejecutivas señaladas en el Art. 20° de la Ley 27972, el Reglamento Interior del Concejo Municipal y demás disposiciones vigentes.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;

4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuestos de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobado con Ordenanza Municipal N° 030-2016-MDG del 05 de Diciembre del 2016. Aprobado el presupuesto municipal, en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar a los funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, Vigilancia Municipal y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al funcionario de más alta jerarquía;
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control,
22. Implementar, bajo la responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informe de auditoria interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servicios municipales de carrera;
27. Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa a los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al Concejo municipal los espacios de concertación y participación Vecinal;
33. Crear las condiciones para que el proceso de gestión del rendimiento respete todos los parámetros establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
34. Cas demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



**ARTICULO 25°.-** En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de este.

## SECCION II DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

**ARTICULO 26°.-** La Gerencia Municipal, es el órgano de Gestión Administrativa de mayor jerarquía, está a cargo de un Funcionario de libre designación y remoción a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende jerárquicamente y puede ser removido o cesado por éste sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causas previstas en el numeral 30) del Art. 9° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

**ARTICULO 27°.-** El Gerente Municipal es el funcionario público responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones propias del cargo y las que le delegue el Alcalde. Tiene mando directo sobre los órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad.

**ARTICULO 28°.-** La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

### Órgano de Apoyo

- La Gerencia de Administración y Finanzas
- La Sub. Gerencia de Contabilidad
- La Sub. Gerencia de Tesorería.
- La Sub. Gerencia de Recursos Humanos
- La Sub. Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- La Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información.

### Órgano de línea

- La Gerencia de Administración Tributaria
- La Sub. Gerencia de Servicios Públicos
- La Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente

- La Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local
- La Sub. Gerencia de Desarrollo Social

**ARTICULO 29°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, en todos sus ámbitos y de los servicios municipales.
2. Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos de Planificación y proponer su aprobación: Plan Integral de Desarrollo Local, Plan Estratégico Institucional.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Proponer, Coordinar y Planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de atención al ciudadano con servicios de calidad.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Funcionarios, y otras acciones que considere necesarias.
7. Supervisar la ejecución del Programa de Inversiones e Informar a Alcaldía, el desarrollo de los proyectos y/o programas.
8. Supervisar la actualización del Margesi de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
9. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en la organización municipal.
10. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, dando cuenta a Alcaldía.
12. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
13. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.



14. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
15. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
16. Elevar a Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
18. Supervisar la gestión de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
19. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
20. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
21. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
22. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Guadalupe.
23. Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
24. Supervisar y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción, en su rol de integrante de Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
25. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
26. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
27. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo así como elevar la propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.



28. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de Concejo.
30. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
31. Actuar cuando corresponda como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios.
32. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONCERTACION**

**ARTICULO 30°.-** La Municipalidad Distrital de Guadalupe por mandato legal y por ser esa su vocación de gobierno, contará con órganos consultivos, de coordinación, de participación y concertación que le permita elaborar, desarrollar, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado y los planes integrales que permitan atender eficaz y oportunamente los requerimientos de servicios básicos, el desarrollo y economía local. Siendo estos son:

1. Comisiones de Regidores.
2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. De la Junta de Delegados Vecinales.
4. Plataforma de Defensa Civil.
5. Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
6. De las Agencias Municipales
7. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
8. Comité de Especial de Promoción de la Inversión Privada-CEPRI
9. Comisión Ambiental Municipal (CAM)

#### **SECCION I**

##### **DE LAS COMISIONES DE REGIDORES**

**ARTICULO 31°.-** Las Comisiones de Regidores se constituyen con los señores Regidores por Acuerdo de Concejo, quienes integran, concurren y participan en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno; y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

**ARTICULO 32°.-** Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el Plan de Trabajo del Área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas o Acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo (sólo en asuntos tributarios y los del art. 51° de la LOM).
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que establezca en el Concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes sobre las actividades a desarrollar en las áreas administrativas, dando cuenta al Concejo por las irregularidades que se observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que les encargue el Concejo.
8. El Concejo Municipal establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

## SECCION II

### DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

**ARTICULO 33°:** El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. Esta

integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción Distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción Distrital de Guadalupe.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos (2) años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente, de ser el caso.

En virtud de la autonomía embestida en su condición de Gobierno Local, también se considerará la participación de los representantes de los sectores gubernamentales con presencia local en calidad de miembros plenos.



**ARTÍCULO 34°.- Instalación y sesiones:**

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.



El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

**ARTÍCULO 35°.- Funciones.**



Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital

1. Coordinar concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otra que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

**ARTÍCULO 36°.- Reglamento del Consejo del Concejo de Coordinación Local.**

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital.

**SECCION III**

**DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES**

**ARTÍCULO 37°.- Definición y Composición.**

La Junta vecinales comunales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto se regulará su participación, de conformidad con el Art. 179° de la Constitución Política del Estado.

**ARTICULO 38° Funciones y objetivos**

Conforme con el artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades les corresponde las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los 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 en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 5° de la **Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDG del 31.03.2015** se establece que las Juntas Vecinales Comunales y los Agentes Municipales tienen las siguientes funciones:

1. Promover el acceso de todos los vecinos a ser informados sobre el desarrollo de la gestión municipal.
2. Fomentar la presentación de iniciativas para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de su territorio vecinal y del Distrito en general.
3. Coadyuvar a la ejecución de actividades que permitan una mejor calidad de vida de los vecinos.
4. Contribuir a la capacitación en asuntos públicos y municipales de los vecinos así como para su desarrollo personal, técnico y profesional.
5. Fomentar la organización, desarrollo y fortalecimiento de los Comités de Gestión.

Asimismo, de acuerdo con el **artículo 7° de la Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDG**, las Juntas Vecinales así como los agentes municipales, cumplen los siguientes objetivos:

1. Participar en la elaboración del presupuesto participativo anual de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, a través de su Junta Directiva o representante, así como vigilar por su cumplimiento.
2. Apoyar la coordinación con el Serenazgo, la Policía Nacional de Perú, Rondas Campesinas y Juntas de Seguridad Ciudadana, acciones de prevención y control del pandillaje, delincuencia y drogadicción.
3. Organizar y difundir medidas de seguridad en general en la población en coordinación con la municipalidad.

4. Apoyar a los Comités de Defensa Civil en las acciones de prevención y control de desastres.
5. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
6. Acoger la acción supervisora de los vecinos de la zona, en coordinación con los promotores vecinales de limpieza, la prestación del servicio de áreas verdes.
7. Promover la ejecución de obras públicas y privadas en su sector a propuesta de los Comités de Gestión.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamento y demás dispositivos legales municipales en coordinación con la autoridad municipal.
9. Canalizar antes las unidades orgánicas de la Municipalidad las sugerencias y quejas de los vecinos del sector, debiendo obtener respuesta por escrito de la unidad orgánica.
10. Colaborar en la fiscalización del adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales en que se expendan bebidas alcohólicas, como cantinas, discotecas, pubs.
11. Promover en los vecinos de su sector actitudes y comportamientos que coadyuven al fortalecimiento de los valores cívicos, morales y de identidad cultural, tales como el respeto mutuo, la solidaridad, la urbanidad, las buenas costumbres y la identidad local.
12. Fomentar la práctica del deporte como parte del desarrollo humano integral.
13. Promover e incentivar la realización de actividades artísticas, culturales y educativas.
14. Apoyar la difusión de las normas municipales.
15. Integrar a los jóvenes en el trabajo participativo.
16. Promover en los vecinos de su sector, la cultura del buen contribuyente, incentivando a estar siempre al día con el pago de sus impuestos y arbitrios municipales, así como en la prestación de los servicios de saneamiento.
17. Motivar a los vecinos a mantener y colaborar en las limpiezas de las calles, veredas, fachadas, parques y las áreas verdes de su sector.
18. Fomentar la participación activa de los vecinos en todas las actividades que la Municipalidad realice conjuntamente con las Juntas Vecinales.



19. Administrar via delegación la conservación y mantenimiento de las áreas verdes, áreas culturales, áreas recreativas y áreas deportivas de propiedad municipal que se encuentren dentro de su territorio vecinal.

**ARTICULO 39°.- Sesiones.**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año por el Presidente de la Junta Directiva. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Primer Regidor del Distrito o por lo menos del veinticinco por ciento (25%) de los delegados vecinales.

**ARTICULO 40° Delegado Vecinal Comunal.**

El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

**ARTICULO 41° Regulación.**

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de delegados, así como la forma de su elección y otros, se encuentra establecido en la **Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDG, del 31.03.2015**, pudiendo el Concejo Municipal Distrital de Guadalupe, regular otros aspectos no contemplados, mediante ordenanza municipal.

**SECCION IV**

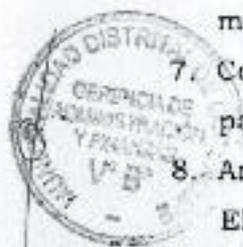
**LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

**ARTICULO 42°.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, Convergencia de esfuerzos e integración de propuestas de todos los actores de la sociedad civil para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en la Jurisdicción del Distrito de Guadalupe, presididos por el Alcalde. Se rige de acuerdo al D.S. 048-2011-PCM. La Plataforma Distrital de Defensa Civil, coordina el desarrollo de sus funciones con la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres y

Defensa Civil y otras Instituciones públicas y privadas, en el marco de lo señalado en la R.M.Nº058-2014-PCM y las normas vigentes que resulten aplicables.

**ARTICULO 43º.-** Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Formular propuesta para la Ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
2. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
4. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
5. Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del riesgo de Desastres- PPRRD.
6. Supervisar los programas de defensa civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
7. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
8. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, El Centro Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) con el Centro de Operaciones de emergencia Local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.
9. En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley Nro. 29664, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 048-2011-PCM y demás normas conexas.
10. Promover la participación de la población en actividades de Defensa Civil.
11. Coordinar y programar ejercicios de emergencias (simulacros) en forma periódica que permita mantener preparada a la población.
12. Organizar, capacitar, coordinar y ejecutar la formación de brigadas especiales de Defensa Civil en Centros Educativos, Asentamientos Humanos e instituciones públicas y privadas.



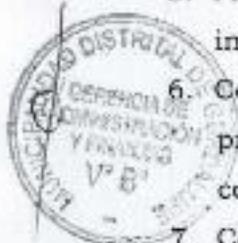
13. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

**SECCION V**  
**DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTICULO 44°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Guadalupe, Es el órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del distrito y por el Jefe de Seguridad Ciudadana, cuya función es el de planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

**ARTICULO 45°.-** Desarrollará las siguientes funciones:

1. Establecer la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Desarrollar el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, ejecutar y evaluar los Planes locales, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño del personal de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyecto de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial y Regional de Seguridad Ciudadana.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Provincial, Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) conforme a la normatividad vigente.
9. Ejecutar medidas preventivas de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos competentes a fin de evitar la comisión de actos delictivos.
10. Controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
11. Apoyar las acciones de Defensa Civil Distrital en prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza.



12. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito distrital.
13. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el distrito.
14. Coordinar y ejecutar programas de educación, difusión y capacitación de Seguridad Ciudadana.
15. Apoyar las emergencias médicas a realizar.
16. Promover y capacitar a las organizaciones de autodefensa.
17. Las demás funciones afines que le son asignadas.

## SECCION VI DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES.

**ARTICULO 46°.-** Son Órganos de Participación de la Municipalidad Distrital que son creados por Acuerdo de Concejo y asumen la responsabilidad fundamental por delegación, de Promover el Desarrollo Integral, en el ámbito geográfico que se les asigne.

Las Agencias Municipales están, bajo la responsabilidad de un Agente Municipal con atribuciones para el desempeño de ciertas funciones específicas que atañan al Servicio Municipal del ámbito de su jurisdicción, el Agente Municipal es un cargo de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía Distrital.

**ARTÍCULO 47°.-** Desarrollarán los siguientes objetivos:

De conformidad con lo regulado en el **artículo 7° de la Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDG**, los agentes municipales, cumplen los siguientes objetivos:

1. Participar en la elaboración del presupuesto participativo anual de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, a través de su Junta Directiva o representante, así como vigilar por su cumplimiento.
2. Apoyar la coordinación con el Serenazgo, la Policía Nacional de Perú, Rondas Campesinas y Juntas de Seguridad Ciudadana, acciones de prevención y control del pandillaje, delincuencia y drogadicción. Organizar y difundir medidas de seguridad en general en la población en coordinación con la municipalidad.
4. Apoyar a los Comités de Defensa Civil en las acciones de prevención y control de desastres.

5. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
6. Acoger la acción supervisora de los vecinos de la zona, en coordinación con los promotores vecinales de limpieza, la prestación del servicio de áreas verdes.
7. Promover la ejecución de obras públicas y privadas en su sector a propuesta de los Comités de Gestión.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas, ordenanzas, reglamento y demás dispositivos legales municipales en coordinación con la autoridad municipal.
9. Canalizar antes las unidades orgánicas de la Municipalidad las sugerencias y quejas de los vecinos del sector, debiendo obtener respuesta por escrito de la unidad orgánica.
10. Colaborar en la fiscalización del adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales en que se expendan bebidas alcohólicas, como cantinas, discotecas, pubs.
11. Promover en los vecinos de su sector actitudes y comportamientos que coadyuven al fortalecimiento de los valores cívicos, morales y de identidad cultural, tales como el respeto mutuo, la solidaridad, la urbanidad, las buenas costumbres y la identidad local.
12. Fomentar la práctica del deporte como parte del desarrollo humano integral.
13. Promover e incentivar la realización de actividades artísticas, culturales y educativas.
14. Apoyar la difusión de las normas municipales.
15. Integrar a los jóvenes en el trabajo participativo.
16. Promover en los vecinos de su sector, la cultura del buen contribuyente, incentivando a estar siempre al día con el pago de sus impuestos y arbitrios municipales, así como en la prestación de los servicios de saneamiento.
17. Motivar a los vecinos a mantener y colaborar en las limpiezas de las calles, veredas, fachadas, parques y las áreas verdes de su sector.
18. Fomentar la participación activa de los vecinos en todas las actividades que la Municipalidad realice conjuntamente con las Juntas Vecinales.
19. Administrar vía delegación la conservación y mantenimiento de las áreas verdes, áreas culturales, áreas recreativas y áreas deportivas de propiedad municipal que se encuentren dentro de su territorio vecinal.



## SECCION VII

### DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**ARTICULO 48°** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es la instancia máxima responsable de la organización, administración de recursos y ejecución del Programa del Vaso de Leche en el distrito de Guadalupe.

**ARTICULO 49°.** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, está conformado por el Alcalde quien la preside, el jefe de la División de Desarrollo Social, un (01) representante del Ministerio de Salud, tres (03) representantes de los Comités del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases; y un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del distrito, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura. Su conformación deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 50°.-** Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la ley N° 27470, modificada por la Ley 27712, sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.

2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normatividad vigente.
  3. Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de la características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
  4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- Aprobar los Convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el programa del vaso de leche.



6. Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el programa del vaso de leche.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
8. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
9. Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
10. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
11. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
12. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
13. Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.
14. Convocar a reuniones del Comité de Administración.
15. Supervisar y coordinar la labor que realiza el órgano ejecutor del Programa del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación.
16. Las demás que le asignen.



#### SECCION VIII

#### COMITÉ ESPECIAL DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

**ARTÍCULO 51°.-** El Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Guadalupe (CEPRI - GUADALUPE) es el organismo promotor de la Inversión Privada y dependerá funcionalmente del despacho de Alcaldía en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Sub

Gerencia de Programación de Inversiones y la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico; tiene autonomía administrativa y funcional y depende única y exclusivamente del despacho de Alcaldía.

**ARTÍCULO 52°.-** El CEPRI – Guadalupe, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes de Inversión Público Privado definiendo la Modalidad de Promoción de la inversión Privada y la temporalidad de la ejecución del proyecto, el diseño general para implementar la modalidad de inversión privada acordada, incluyendo el procedimiento de oferta pública por el cual se ejecutará el proceso de promoción, laborando sus bases y dictando la disposición que requiera su ejecución, el esquema de valorización de los bienes a través de procedimientos generalmente aceptados y expeditivos o esquema financiero del proceso y conducir, coordinar y culminar el proceso de participación de la Municipalidad.
2. Promover, programar, regular, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de todo el proceso desde su inicio hasta la adjudicación del Proyecto al Sector Privado;
3. Proponer las iniciativas legislativas Municipales que se requieran para la adjudicación respectiva;
4. Promover a nivel local, nacional e internacional las iniciativas y proyecto de inversión privada;
5. Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales;
6. Identificar y resolver en el marco de sus atribuciones y competencias las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos;
7. Generar información y propiciar alianzas con universidades, Institutos Superiores y empresas privadas para impulsar investigaciones y conocimiento en torno a los temas locales que puedan aportar al desarrollo y la inversión.
8. Supervisar en sus ámbitos el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas por los Órganos Superiores;
9. Promover la ampliación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todos los procedimientos administrativos de la Municipalidad;
10. Promover la imagen del Distrito como destino de Inversión en relación con otro mercado y poner en conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación todos los pasos y procedimientos que efectúe el CEPRI bajo responsabilidad.



**SECCION IX**  
**COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM**

**ARTÍCULO 53.-** La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas y es presidida por el Alcalde o por su representante debidamente designado

**ARTÍCULO 54.-** La CAM - Guadalupe, tiene como funciones:

**Funciones Generales:**

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
3. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
5. Gestionar la implementación participativa del Sistema Local de Gestión Ambiental producto de las reuniones multisectoriales y aprobadas por la Comisión Ambiental Municipal, en lo concerniente a la jurisdicción del Distrito.
6. Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental (de largo plazo), la Agenda Ambiental Local (de corto plazo) y la Política Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
7. Impulsar, en forma efectiva, diversos mecanismos de apoyo, participación y trabajo coordinado con la sociedad civil a favor de la Gestión Ambiental Local.
8. Elaborar propuestas, velar por su aplicación, evaluación y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.



9. Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.
10. Facilitar la concertación y el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
11. Representar a las necesidades e intereses del Distrito de Guadalupe en la gestión ambiental provincial y regional.
12. Plantear las propuestas del Distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
13. Gestionar el financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que se deriven del Plan de Acción Ambiental del Distrito de Guadalupe.

#### **Funciones Específicas**

14. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinados con los distintos integrantes de la CAM a favor de la gestión ambiental, de conformidad con el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local.



15. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible del distrito acorde con las políticas regionales y nacionales.

16. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción distrital, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.



17. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción Ambiental Distrital y Provincial aprobados.



**ARTÍCULO 55.-** La Comisión Ambiental Municipal Distrital de Guadalupe - CAM estará constituida por los siguientes representantes:

1. Un (01) representante de la Municipalidad Distrital de Guadalupe - Presidente.  
Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

2. Un (01) representante de una organización social representativa de cada Centro Poblado.
3. El Gobernador Distrital de Guadalupe.
4. Un (01) representante de la Policía Nacional del Perú.
5. Un (01) representante del Hospital Tomás La Forá y Guzmán.
6. Un (01) representante de la Comisión de Regantes Guadalupe.
7. Un (01) representante de la Junta de Usuarios del Sub Distrito de Riego Regulado Jequetepeque
8. Un (01) representante de la Unidad de Gestión Educativa Local Pacasmayo
9. Un (01) representante de la Compañía de Bomberos 128 de Guadalupe.
10. Un (01) representante de la Universidad Nacional de Trujillo
11. Un (01) representante de Instituciones Educativas Públicas
12. Un (01) representante de Instituciones Educativas Privadas
13. Un (01) representante de las Juntas Vecinales del Distrito de Guadalupe
14. Un (01) representante de Asociación de Moto Taxistas Nuevo Milenio
15. Un (01) representante del Instituto Superior Tecnológico Estatal Guadalupe
16. Un (01) representante de ESSALUD

La Incorporación de miembros, a la Comisión Ambiental del Distrito de Guadalupe - CAM, queda abierta para las instituciones u organizaciones interesadas en la Gestión Ambiental.



## CAPITULO V DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTICULO 56°.-** El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, para ello deber ser designado por el Titular del Pliego y contar con facultades generales y específicas, informando al titular del pliego sobre su actuación; asimismo inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional (OCI), haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus



representantes, conforme a Ley; depende Jerárquicamente de Alcaldía, Administrativamente de la Municipalidad; Funcional y Normativamente del Órgano de Defensa Judicial del Estado.

El ejercicio de las funciones de Procurador Público Municipal, es a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente, y podrá delegar representación a favor de los abogados.

**ARTICULO 57°.-** Corresponde al Procurador Público Municipal, las funciones siguientes:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, administrativos, conciliaciones, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten los intereses de la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para conciliar, transigir o desistirse de las demandas, en procesos de menor cuantía, de acuerdo a las facultades que se le atribuye en el art. 38 del Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, del Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado; en los términos en los cuales hayan sido autorizados mediante Resolución de Alcaldía.
3. Presentar anualmente al Alcalde el Plan de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias judiciales contrarias a los intereses de la Municipalidad, que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía; asimismo coordinar oportunamente con los órganos administrativos correspondientes para la previsión y/o modificación presupuestal anual, así como la respectiva provisión contable.
4. Informar en forma inmediata al Alcalde, al Gerente Municipal y a las áreas administrativas que corresponda, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, con el fin de cumplir los requerimientos emitidos en los plazos establecidos por la Procuraduría; bajo responsabilidad, con las recomendaciones respectivas.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal conforme a Ley.



6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
7. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
8. Formular anualmente el Plan de cumplimiento y Ejecución de las sentencias judiciales que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, para su incorporación en el Presupuesto Municipal.
9. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad y/o delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
10. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde o el Concejo Municipal lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
11. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Alcalde.
12. Mantener informado permanentemente al Alcalde, sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
13. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
16. Administrar la documentación que se encuentre en el ámbito de su competencia.



17. Mantener el sistema de registro de procesos judiciales de la Municipalidad, debidamente actualizados en lo que le corresponda en el aplicativo informático de acuerdo a su materia.
18. Verificar la documentación que ingrese en el día, para viabilizar su atención y requerimiento inmediato, en temas de urgencia; a fin de evitar costas o multas que van en perjuicio de la Municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y las funciones y atribuciones que la Ley le permite.



## CAPITULO VI

### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

**ARTÍCULO 58°.-** Es el Órgano integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno simultaneo y posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. De acuerdo con el sub. **numeral 7.2.2 del Artículo 7°** de la **"Directiva de los Órganos de Control Institucional"**, la designación del Jefe del OCI es una competencia exclusiva y excluyente de la CGR y se efectúa mediante Resolución de Contraloría publicada en el Diario Oficial "El Peruano", y conforme con el acápite b) del **sub. numeral 7.1.1 del Artículo 7°** de la citada **Directiva**, para su implementación se deberá asignar el presupuesto, contando con la infraestructura y capacidad logística requerida para el ejercicio de la función de control. Se ubica en el primer nivel de la estructura orgánica de la Municipalidad, realizando su labor de control de forma independiente accediendo y coordinando directamente con el Titular de la Entidad.

El Jefe y personal del OCI no están sujetos a mandato del Titular respecto al cumplimiento de funciones o actividades vinculadas al ejercicio del control gubernamental, por ello ante cualquier solicitud del Titular para la realización de algún servicio de control debe ser remitida al Jefe de OCI, quien la debe derivar a la unidad orgánica de la CGR encargada del Planeamiento Operativo, para su evaluación y programación, de ser el caso.



Asimismo, según el **acápite a)** del **Sub. Numeral 7.1.6** de la **"Directiva de los Órganos de Control Institucional"**, cuando la dependencia administrativa del Jefe de OCI y del personal del OCI mantenga vínculo laboral con la CGR, se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada, percibiendo las remuneraciones y beneficios, conforme a lo dispuesto en los artículos 36° y 37 de la Ley y disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la CGR y se sujetan a las normas legales que lo regulan y a las disposiciones contractuales aplicables de la CGR.

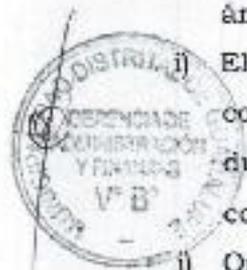
En sentido contrario, conforme con el **literal b)** del **sub. Numeral 7.1.6** de la precitada **Directiva**, cuando el Jefe de OCI y el personal del OCI mantenga vínculo laboral con la entidad se sujeta a las normas del régimen laboral Público y al Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, por lo que se sujetan a las normas legales que lo regulan y a las disposiciones contractuales aplicables, siendo responsabilidad del Jefe de OCI conducir la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y al cumplimiento de las normas administrativas de la entidad, en tanto no contravengan las disposiciones de la CGR.

De otro lado conforme con el último párrafo del **literal b)** del **sub. Numeral 7.1.6** de la **"Directiva de los Órganos de Control Institucional"** El Jefe y del personal del OCI independientemente del vínculo laboral o contractual con la CGR o con la entidad, deben registrar todos sus ingresos y salidas en la entidad en la cual desarrollan sus funciones, según los mecanismos establecidos en la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

**ARTÍCULO 59°** De acuerdo con el **sub numeral 7.1.7** de la **Directiva de los Órganos de Control Institucional**° aprobada por R.C. N° 163-2015-CG, corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

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



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 del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
  - n) 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.
  - o) 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.
  - p) 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.
  - q) 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.
  - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
  - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenido en el ejercicio de sus funciones.
  - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- Otras que establezca la CGR.



- w) Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

En caso que a futuro la Municipalidad considere que deba incorporarse alguna función adicional a las aprobadas en su ROF, su inclusión deberá contar con la opinión previa de la CG



**CAPITULO VII**  
**DE LOS ORGANOS DE ASESORIA**  
**SECCION I**  
**DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**ARTICULO 60°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal. Asimismo, por delegación de funciones, es responsable de ejecutar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías N°29227 y su Reglamento.

Está a cargo de un Abogado Colegiado y habilitado, con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTICULO 61°.-** Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las funciones siguientes:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad, en los asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.
2. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.



3. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
4. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
5. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica, en los asuntos que se le pongan de su conocimiento por otros órganos de la Municipalidad.
6. Desarrollar y llevar adelante el trámite del procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, así como proyectar y visar la Resolución de Alcaldía respectiva.
7. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
9. Visar proyectos de resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Brindar asesoramiento legal, cuando le soliciten los órganos de control patrimonial, y catastro sobre las acciones de inscripción ante los registros públicos, así como del saneamiento físico legal de los inmuebles de la Municipalidad.
12. Participar por delegación expresa del señor Alcalde o por el Procurador Público Municipal, en los casos judiciales o a nivel del Ministerio Público, efectuando los actos procesales que sean necesarios para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
13. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
14. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda como jefe inmediato.
15. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia.



16. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de los asesores legales al interior de los órganos de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
17. Emitir informes legales cuando se le solicite, en los casos de interposición de recursos impugnatorios de los administrados contra los actos o resoluciones administrativas de primera instancia.
18. Emitir informes legales, en los casos que se le solicite sobre los recursos de impugnación presentados en los postores durante el proceso de selección, o durante la ejecución contractual.
19. Absolver las consultas en materia legal que le soliciten los miembros del Concejo Municipal, en las sesiones de concejo ordinarias.
20. Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.



## SECCION II

### DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**ARTICULO 62°.-** La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el Órgano de asesoramiento, encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, proyectos y otros. Así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



**ARTICULO 63°.-** Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de Presupuesto, planificación, Racionalización, Programación e Inversión



2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, procesos presupuestarios y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucionales, Plan Operativo Institucional y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
4. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos, el ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO, POI, Mapeo de Puestos, Perfil de Puesto, Cuadro de Puestos de la Entidad.
5. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestaria.

6. Supervisar el desarrollo del proceso presupuestario institucional que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.



Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia.



Supervisar la elaboración del informe del Titular de Pliego sobre rendición de cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los agentes participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo, entre otros.

10. Conducir la programación multianual del presupuesto, la formulación del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



11. Conducir las Evaluaciones presupuestales semestrales y anuales, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitirlas a

los Organismos que indica la Directiva de Evaluación Presupuestal, según corresponda.

12. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
13. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda como jefe inmediato.
14. Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales.
15. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**ARTICULO 64°.-** La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- La Sub. Gerencia de Racionalización y Presupuesto
- La Sub. Gerencia de Programación de Inversiones

#### **De la Sub. Gerencia de Racionalización y Presupuesto**



**ARTICULO 65°.-** Es un Órgano de Asesoramiento que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, encargado de dirigir los procesos de planeamiento y de racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas. Está a cargo de un servidor con rango de Sub. Gerente, con clasificación de servidor ejecutivo.

**ARTICULO 66°.-** Son funciones de la Sub. Gerencia de Racionalización:

1. Consolidar y controlar la calidad de la información de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, en coordinación directa y permanente con las Unidades Orgánicas responsables de la fase de ejecución presupuestaria.
2. Garantizar la consistencia técnica de la Programación Mensual de Ingresos y Gastos.

3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub. Gerencia de Racionalización
4. Organizar, asesorar y controlar el sistema de gestión presupuestaria de la Municipalidad.
5. Organizar eventos de capacitación y asesoramiento, en tema de presupuesto municipal y racionalización.
6. Informar permanentemente al Alcalde, sobre la gestión presupuestaria que ejecuta la municipalidad a través de sus órganos correspondientes.
7. Actualizar, y proponer al Gerente de Planificación y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (PDCP, PEI, ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA, POI, REGLAMENTO UNICO DE SANCIONES E INFRACCIONES, mapeo de puestos, perfil de puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad según corresponda.
8. Elaborar y evaluar las actividades y/o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
9. Proponer al Gerente de Planificación y Presupuesto políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y la realidad actual.
10. Proponer y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) Municipal.
11. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico Institucional.
12. Elaborar la memoria institucional anual.
13. Dotar a las Oficina Orgánicas de la Municipalidad de los procesos administrativos integrales y eficientes para una correcta administración y eficaz servicio a la colectividad.
14. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
15. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda como jefe inmediato.
16. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos



establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.

### **La Sub. Gerencia de Programación de Inversiones**

**ARTICULO 67°.-** La Oficina de Programación e Inversiones, es un Órgano de Asesoramiento que pertenece y depende Jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Está a cargo de un servidor con rango de Sub. Gerente, con la clasificación de servidor ejecutivo.

**ARTICULO 68°.-** Son funciones de la Sub. Gerencia de Programación de inversiones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) articulado con los Presupuestos Participativos.
2. Velar que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en los lineamientos de Política Sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registrar, actualizar las Unidades Formadoras (UF) en el aplicativo del Sistema de Inversión Pública.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formadora.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de conformidad con la normatividad y procedimiento que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Evaluar y declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública o programas de inversión pública, de acuerdo a las normas técnicas, directivas y procedimientos establecida por el SNIP.
8. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión y post inversión.
9. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
10. Emitir opinión técnica que se enmarque en sus competencias.
11. Emitir opinión de solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.

12. Emitir opinión sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones.
13. Coordinar permanentemente con la Unidad Formuladora y con el Coordinador del Ministerio de Economía y Finanzas.
14. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
15. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda como jefe inmediato.
16. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
17. Otras que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



## CAPITULO VIII DE LOS ORGANOS DE APOYO

### SECCION I DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL

**ARTICULO 69°.** La Secretaria General es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizando el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario; el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y la prestación eficiente de los servicios públicos.

La Secretaría General está a cargo de un servidor (a) con la clasificación de Directivo, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**ARTICULO 70°.-** Son funciones de Secretaria General:

Citar a los Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o un Regidor en los casos previstos en la cuarta parte

del art. 13° de la LOM, así como confeccionar y llevar las actas de sesiones del Concejo y el Control de Asistencia.

2. Concurrir a Sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que de ella emanen.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
4. Publicar las normas municipales con arreglo a Ley.
5. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos.
6. Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia.
7. Asistir a los Regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de actividades de la Municipalidad.
9. Proyectar, en coordinación con Asesoría Legal, las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y Resoluciones de Alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
10. Expedir Resoluciones de Secretaría General en primera instancia, en asuntos de su competencia y en aquellos procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA vigente.
11. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda y otros documentos requeridos que obran en el Archivo Central.
12. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, proponiendo políticas internas que garanticen la atención por



parte de todas las unidades orgánicas de la Entidad, llevando el control y registro digital de todas las solicitudes ingresadas.

14. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
15. Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan los órganos de gobierno de La Municipalidad, así como garantizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas, encargadas para su cabal cumplimiento.
16. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos normativos que emitan los órganos de Gobierno de la Municipalidad (Ordenanzas, Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, otros similares).
17. Notificar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, otros similares).
18. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia.
19. Controlar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
20. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
21. Proponer y participar en proyectos, programas o actividades de mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos administrativos correspondiente al órgano a su cargo.
22. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Guadalupe.
23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo al ámbito de su competencia.
24. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.

25. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda como jefe inmediato.
26. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
27. Evaluar las publicaciones y comunicados difundidos en los medios de comunicación social.
28. Mantener actualizado un Directorio de las Instituciones Públicas Nacionales e Internacionales con expresa mención de los Gobiernos Locales y Regionales de los principales estados y ciudades latinoamericanas y del mundo y de los principales organismos privados de apoyo a gestiones municipales.
29. Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos sobrantes en el Archivo Municipal de acuerdo al Sistema Nacional Archivístico.
30. Coordinar acciones con el archivo de la Nación, conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
31. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Ley y la Alcaldía.

**ARTICULO 71°.-** La Oficina de Secretaria General, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- La Unidad de Trámite Documentario.
- La Unidad de Imagen Institucional y Comunicación.
- La Unidad de Archivo General

#### DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**ARTICULO 72°.-** La Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

Está a cargo de un servidor, con la categoría de jefe de Unidad, y con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTÍCULO 73°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
3. Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.
4. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
5. Administrar la información que se procese en el medio informático que disponga la entidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Supervisar y controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los Expedientes.
7. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
8. Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General

#### **DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN**



**ARTICULO 74°.-** La Unidad de Imagen Institucional y Comunicación, depende de la Oficina de Secretaría General, es el órgano encargado de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Está a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de Unidad, con capacitación en Comunicación Social o Relaciones Públicas, con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTÍCULO 75°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicación:

1. Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
3. Gestionar estrategias de comunicación al ciudadano, a través de medios electrónicos, como carta de servicios al ciudadano, redes sociales entre otros, en coordinación con la Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información.
4. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
5. Mantener estrecha comunicación con Instituciones Cívicas Tutelares y con las Municipalidades de todo el País.
6. Mantener informada a la Secretaria General sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
7. Elaborar y aprobar todos los diseños gráficos publicitarios que serán difundidos a través de los diferentes medios de comunicación, revistas, volantes entre otros y medios de comunicación electrónica: Portal institucional, Intranet entre otros.

Proponer una Directiva del proceso de comunicación interna y externa.

Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.

10. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.

Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.

12. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que

corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.

13. Coordinar y proporcionar la información de los diversos tipos de documentos impresos y audiovisuales de las normas que emita la Municipalidad y de las funciones o actividades respectivamente que sean de interés público a la Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información y actualización del Portal WEB de la Municipalidad.
14. Controlar y actualizar la información que se procese en el Portal del Estado Peruano en lo que sea de su competencia.
15. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
16. Publicar la Memoria Anual.
17. Mantener actualizado el Directorio Protocolar.
18. Coordinar con el personal pertinente de la Municipalidad, la divulgación de las actividades y proyectos, que deben ser de conocimiento público.
19. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
20. Otras funciones afines que se le asigne.

#### **DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**ARTICULO 76.-** La Unidad de Archivo Central es el órgano de apoyo administrativo que cumple el proceso clasificación, ordenamiento y archivamiento del acervo documentario de los diferentes órganos, brindando información que requieran los ciudadanos en amparo al acceso y transparencia pública.

Esta a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de Unidad, con capacitación en Archivo, y con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTICULO 77.-** La Unidad de Archivo General cumple las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.

2. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de La Municipalidad.
3. Mantener organizado el archivo central de La Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.
4. Realizar la búsqueda y acceso a la información que se encuentra en el archivo central.
11. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo, a través de la Secretaría General.
12. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción de la información procesada, para su registro especializado, clasificación, distribución, control de la información que circula en la Municipalidad.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de documentario y técnicas de Archivo modernas.
14. Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos que el exceden el plazo normado por ley con presencia notarial.
15. Coordinar acciones con el archivo de la Nación conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
16. Realizar las demás funciones a fines que le asigne la Alta Dirección.



**SECCION II**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**ARTICULO 78°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos económicos-financieros, materiales, humanos y de servicios internos de la Municipalidad Distrital de Guadalupe; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 79°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Gerente de Administración y Finanzas, con la clasificación de servidor empleado de confianza.

**ARTICULO 80°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería y Informática y Tecnología de la Información; de acuerdo a los lineamientos, políticas, técnicas de control y otras normas generales del sector público.
2. Emitir y aprobar Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en los asuntos de su competencia.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
4. Proponer el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad o el Cuadro de Puestos de la Entidad en coordinación con el Gerente de Planificación y Presupuesto.
5. Supervisar que el órgano responsable de la ejecución de los gastos e ingresos de insumos del programa del Vaso de Leche, presente en el plazo establecido la información ante la CGR.
6. Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
7. Supervisar que la unidad orgánica de Control Patrimonial, cumpla los procesos técnicos de registro en los aplicativos informáticos, de los actos de alta, y disposición de bienes muebles así como de los inmuebles de la Municipalidad.
8. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparaciones de equipos, vehículos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, así como el abastecimiento de combustibles, de acuerdo a la programación financiera.
9. Supervisar que los contratos sean supervisados por las oficinas usuarias; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones establecidas en sus cláusulas.
10. Supervisar que la Unidad de Control Patrimonial, cumpla con la actualización del Margesi de bienes.
11. Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones.
12. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.



13. Supervisar que la Sub. Gerencia de Tesorería cautele la custodia y renovación oportuna de las cartas fianzas de los contratistas.
14. Informar a la Alta Dirección periódicamente sobre la ejecución financiera de los fondos que provienen de los ingresos corrientes y las asignaciones del Gobierno Nacional.
15. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, así como proponer y emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
16. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los costos de los derechos administrativos o tasas de acuerdo a lo establecido por el D.S. N° 064-2010-PCM.
17. Emitir opinión técnica sobre materia económica en el ámbito de la gestión municipal, por iniciativa propia o a solicitud de los órganos competentes.
18. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo Institucional (POI).
20. Supervisar el cumplimiento de los proyectos, previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) que se encuentren contenidos en el PIA y PIM del cada ejercicio fiscal.
21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
22. Realizar el seguimiento del desempeño, y retroalimentación de los servidores dependientes funcionalmente a su cargo.
23. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda actuar como jefe inmediato.
24. Supervisar que se cumpla con la programación del calendario mensual de pagos en el sistema SIAP.
25. Facilitar la información sobre los costos de los distintos bienes y servicios que se le requieren para el estudio de costos de los Arbitrios Municipales.

26. Realizar el control, previo y concurrente en los expedientes de ingresos y gastos.
27. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**ARTICULO 81°.** La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- La Sub. Gerencia de Contabilidad.
- La Sub. Gerencia de Tesorería.
- La Sub. Gerencia de Recursos Humanos.
- La Sub. Gerencia de Abastecimiento.
- La Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información

#### **DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**ARTICULO 82°.** La Sub Gerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor municipal con título de Contador Público Colegiado y Habilitado con la categoría de Sub Gerente y con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTICULO 83°.** Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
2. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales y semestrales, aplicando los principios y normas de la contabilidad gubernamental.  
Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales anuales aplicando los principios y normas de la contabilidad gubernamental.  
Realizar la integración contable de las operaciones financieras.

5. Formular y presentar directivas de normas relativas al sistema de contabilidad gubernamental.
6. Ejecutar la fase de devengado los expedientes SIAF registrados previamente por las unidades orgánicas usuarias de abastecimiento, recursos humanos, Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
7. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta del Plan Contable Gubernamental.
8. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de Abastecimiento, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales, pago de costos y costas judiciales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Supervisar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística.
12. Facilitar el costeo de las cargas de personal, adquisición de bienes y servicios para la elaboración de los costos de los distintos procedimientos administrativos y servicios exclusivos de la Municipalidad, así como para la elaboración del estudio de los arbitrios.
13. Realizar el registro contable de las liquidaciones de obra, servicios de consultoría de obra, y en general todo costo que se encuentre aprobado en la liquidación del proyecto a su Cuenta Contable definitiva.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, cautelando su cumplimiento.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas técnicas del sistema de control.
16. Emitir informes contables que requiera la Alta Dirección para la toma de decisiones.



17. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda actuar como jefe inmediato.
18. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
19. Realizar las demás funciones que por ley les corresponde y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

**ARTICULO 84°.-** La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de tesorería en el marco de la Ley General del Sistema de Tesorería proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Sub Gerente con Título profesional de Contador Público, con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTICULO 85°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar que los ingresos corrientes percibidos sean depositados por el (la) responsable de caja de forma intacta dentro de las 24 horas de percibido, salvo causas de justificación debidamente acreditados.
  2. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera.
  3. Mantener actualizado el Registro de comprobantes de pago.
  4. Efectuar y/o supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas ordinarias y de la sub. cuenta bancaria de gasto.
  5. Dar facilidades a la Sub. Gerencia de Contabilidad para efectuar arqueos a la caja chica, caja principal y anexos, asimismo de las especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de

Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.

7. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con los plazos establecidos por las normas nacionales, y en función a la programación mensual del calendario de pagos.
8. Controlar el seguimiento de los comprobantes de pago y el llenado de los cheques de los asistentes en letras y números hasta la entrega al acreedor, de acuerdo con lo registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
9. Supervisar, controlar y validar diariamente, los registros SIAF de las fases de determinado y recaudado de los ingresos corrientes generados por las unidades orgánicas recaudadoras de la Municipalidad.
10. Registrar las asignaciones del Tesoro Público por diversos conceptos específicos (Foncomun, Canon y Sobre canon, Vaso de Leche, entre otros) así como su correcta aplicación, de acuerdo a las normas vigentes.
11. Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, tomando en consideración la información histórica informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Corroborar con los organismos competentes y/o emisores de la exactitud, autenticidad y veracidad de las cartas fianzas que hayan sido proporcionadas ante la Municipalidad por los contratistas, cautelando su renovación oportuna.
13. Realizar el registro de la fase de girado de los expedientes SIAF, que se encuentren con fase de devengado en estado de aprobado en el modulo administrativo del sistema SIAF.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo.
15. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente, así como información vinculada a la contratación de obras, bienes y servicios.
16. Proponer propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.

17. Elaborar la programación de calendario mensual de pagos y las ampliaciones mensuales de calendario de pagos.
18. Expedir constancias de pagos de haberes y descuentos.
19. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
20. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda actuar como jefe inmediato.
21. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección.

#### DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**ARTICULO 86°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de ejecutar la política de planes y programas laborales de la Municipalidad de acuerdo a la legislación laboral vigente; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTICULO 87°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
3. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las normas legales vigentes.

5. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
6. Actuar como órgano sancionador de los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda conforme a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, su reglamento y en las normas internas de la municipalidad.
7. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
8. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
9. Gestionar los perfiles de puestos
10. Informar la relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
11. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
12. Aprobar Resoluciones Sub. Gerenciales, de índole laboral en primera instancia, en concordancia con las normas legales nacionales y las normas internas aprobadas por la Municipalidad.
13. Elaborar las planillas de pago de los servidores empleados, obreros y pensionistas, realizando la fase del compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
14. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
15. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del puesto y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
16. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.

18. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
19. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, instrumentos de gestión de personal conforme a la normatividad vigente.
20. Facilitar información para la actualización de los instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP) y su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente (Mapeo de puestos, perfil de puestos de la entidad, CAP provisional y CPE).
21. Evaluar y tramitar los actos de otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares, lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios del trabajador municipal en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), emitiendo los informes pertinentes para su aprobación.
22. Expedir certificados y constancias de trabajo.
23. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
24. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
25. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
26. Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar las actividades previstas en el Plan Operativo de la Sub. Gerencia de Recursos Humanos.
28. Coordinar y elevar propuestas del rediseño de procesos del sistema de recursos humanos, como alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial, ante el órgano competente, que permitan a la Alta Dirección, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
29. Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, así como coordinar la elaboración y actualización del Reglamento del CAFAE.

30. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido que incurran los servidores de la Municipalidad.
31. Las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**ARTICULO 88°.-** La Sub Gerencia de Abastecimiento, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de las necesidades de bienes y servicios que requiere la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un servidor empleado de confianza con categoría de Sub Gerente.

**ARTICULO 89°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las normas generales del sistema de abastecimiento, los lineamientos y políticas de la Municipalidad, las normas presupuestales, las normas directivas internas, normas de control gubernamental y otras normas pertinentes.
2. Realizar el compromiso anual y mensual de las contrataciones de obras, bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-GL.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE.
4. Ejecutar Estudios de Mercado, en cuanto corresponda conforme a ley, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

5. Elaborar, formular y elevar el Expediente de Contratación de los procesos de selección de obras, bienes y servicios, para su aprobación por el funcionario competente.
6. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución de obras, bienes y servicios conforme a su competencia.
7. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, cautelando el cumplimiento de los requisitos previos a su suscripción y una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
8. Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la Unidad de Catastro,
9. Supervisar el registro del Margesi de Bienes,
10. Tramitar cuando corresponda legalmente los procedimientos para las contrataciones directas previstas en la Ley de contrataciones vigente, cumpliendo con remitir los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República así como su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
11. Coordinar con el Jefe de Mantenimiento y servicios Generales el Plan Anual de mantenimiento de la maquinaria, equipos y unidades vehiculares, asimismo supervisar el mantenimiento preventivo y las reparaciones que se realicen.
12. Realizar la programación y el abastecimiento de combustibles lubricantes y carburantes, de la maquinaria y equipos de la municipalidad.
13. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación en el SINABIP de los bienes incautados y decomisados.
14. Supervisar que se cumpla con realizar el Inventario Anual de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad al cierre del ejercicio fiscal para su conciliación contable en la Sub. Gerencia de Contabilidad, y para que en el primer trimestre del siguiente año, se presente la información del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) o SIGA según corresponda con el informe final del Inventario y del Acta de Conciliación a la SBN.

15. Supervisar al órgano de control Patrimonial los registros de las altas y bajas, así como de los bienes muebles no ubicados en la Institución Municipal.
16. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa.
17. Facilitar la información de las contrataciones de bienes y servicios para la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del TUPA así como para la elaboración de los costos de los arbitrios.
18. Integrar los Comités de Selección en los distintos procesos de selección conforme a las normas de contrataciones vigentes.
19. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
20. Recepcionar el ingreso físico de los repuestos usados, como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
21. Cautelar que las oficinas usuarias cumplan con realizar el requerimiento de bienes, servicios y obras, con las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos, para los actos preparatorios a las contrataciones de la Municipalidad.
22. Realizar la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras para su inclusión en el Proyecto y presupuesto Institucional Anual, así como para la formulación del Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Contrataciones.
23. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
24. Actuar como órgano instructor de los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
25. Velar por el cumplimiento de las Directivas Internas de la Municipalidad, asimismo de los actos de almacenamiento, control de la calidad, despachos, cautelando que existan un adecuado control y registro de los bienes.

26. Supervisar que todo sobrante de bienes una vez cumplida la meta física y finalidad, sean internados al almacén de la Municipalidad, con la correspondiente Nota de Entrada de Almacén (NEA).
27. Cautelar y gestionar que todas las unidades vehiculares y maquinarias cuenten con el SOAT.
28. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
29. Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

### **LA SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

**ARTÍCULO 90\*.-** La Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información, es el órgano encargado de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad; está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática así como de la información estadística pertinente a la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un servidor profesional ingeniero de sistemas, con categoría de Sub Gerente, con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTICULO 91\*.-** Son funciones de la Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.

2. Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

3. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, alineado a políticas locales y a las Políticas y estrategias a nivel Sectorial-Nacional.
4. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno electrónico y Gobierno abierto a través del Uso de las TICs., en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Administrar la red de cómputo, los niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de la información.
7. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
8. Formular estándares y metodologías para los sistemas de información, así como coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos.
9. Elaborar el Plan de Contingencia en coordinación con las demás unidades orgánicas, para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
10. Brindar información vinculada a la base de datos que procesan las diferentes unidades orgánicas, garantizando la confiabilidad de los datos.
11. Asistir técnicamente en el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
13. Formular Directiva de recopilación de datos e indicadores de gestión y resultados por cada unidad orgánica.
14. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como de las licencias de software de base y de uso de usuario final.
15. Formular, aprobar e implementar el Plan Anual de Mantenimiento de los Sistemas de Información.
16. Diseñar políticas y directivas institucionales, relativas al mejor uso de los recursos informáticos.



17. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
18. Elaborar Directiva de gestión de Información estadística que administran las diferentes unidades orgánicas.
19. Coordinar con el Órgano Rector INEI, la recopilación y sistematización de indicadores económicos, de población vivienda, sociales, pobreza, salud y educación, medio ambiente, aguas residuales, residuos sólidos, aire y ruidos, tecnologías de la información, Seguridad Ciudadana y comunicación vinculados al territorio del Distrito de Guadalupe.
20. Diseñar y programar capacitación sobre el manejo de indicadores en el ámbito de la competencia de las diferentes unidades orgánicas, vinculados a los Objetivos Estratégicos de los instrumentos de Planificación en el largo, mediano y corto plazo.
21. Elevar Plan de Gestión de Información Estadística, conforme a la normatividad vigente.
22. Organizar y recopilar sistemáticamente la información estadística de la municipalidad.
23. Asesorar a las oficinas usuarias en la determinación de las especificaciones técnicas de los equipos informáticos y/o periféricos que se necesiten.
24. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
25. Custodiar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuenten las unidades orgánicas, depositando el Backup de la información digitalizada, en un ambiente seguro.
26. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
27. Actuar como órgano instructor de los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
28. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.



29. Cumplir con las demás funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

**CAPITULO IX**  
**ORGANOS DE LINEA**

**SECCION I**  
**LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**ARTICULO 92°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea responsable de administrar todas las actividades relacionadas al proceso de Registro, Emisión, Fiscalización, Recaudación y de Ejecución Coactiva, de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes y administrados; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

**ARTICULO 93°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un servidor con la condición de Gerente de Administración Tributaria, con la clasificación de Directivo y que depende del Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

**ARTICULO 94°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Planificar, organizar y proponer las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización, que conlleven a ampliar la base tributaria, reducción de la morosidad y elevar los niveles de ingresos.
2. Establecer procedimientos y programas orientados a captar y atraer al contribuyente para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias.
3. Coordinar y Supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes y el archivo de las declaraciones juradas y otros documentos relacionados con el Registro de contribuyentes y velar por la conservación del archivo físico (texto impreso) y digitalizado.

4. Conforme con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, emitir la licencia de funcionamiento en los plazos establecidos en el TUPA vigente, publicando en el portal web Institucional la información vinculada con el procedimiento de licencia y de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
5. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro del enfoque del Programa de Modernización municipal y Plan de Incentivos.
6. Informar a los contribuyentes o administrados, sobre las normas y procedimientos tributarios administrativos, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes o administrados.
7. Supervisar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, así como la recaudación de tributos y tasas municipales, fiscalización y ejecutoria coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias.
8. Supervisar la actualización de los aranceles de las vías de los terrenos urbanos en coordinación con la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.

10. Actuar como órgano instructor de los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
11. Supervisar la efectividad de las acciones de notificación de pago de las obligaciones tributarias, conforme al marco legal establecido.
12. Aprobar Resoluciones Gerenciales en primera instancia sobre imposición de sanciones a los administrados particulares, derivadas del procedimiento administrativo sancionador iniciados por los órganos instructores competentes.
13. Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los administrados particulares contra las sanciones derivadas del procedimiento administrativo sancionador.
14. Tramitar la elevación del recurso de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los administrados y/o contribuyentes.

15. Emitir y aprobar resoluciones sobre deudas tributarias de acuerdo con lo regulado por el código tributario en primera instancia administrativa.
16. Emitir y aprobar resoluciones de primera instancia sobre cuestiones no tributarias, con sujeción a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
17. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional y Comunicación, las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes o administrados, a través de los diferentes medio de comunicación escrita y electrónica, en coordinación con la Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información.
18. Supervisa la labor del responsable de la atención de quejas y sugerencias de los ciudadanos.
19. Supervisar la sistematización y aplicación de la legislación tributaria municipal emitiendo opinión técnica en las normas relacionadas con tributos municipales bajo una política de simplificación con unidad de criterio entre las unidades orgánicas a su cargo, que dinamice la recaudación.
20. Coordinar y Supervisar la efectividad de la captación de ingresos provenientes de tributos, tasas municipales y otros, en todas sus fases hasta la cobranza coactiva, conforme con las modalidades de cobranza establecidas en las normas legales vigentes.
21. Coordinar y Supervisar la cartera de cobranzas de los principales contribuyentes, asimismo de los grandes contribuyentes que se encuentren en cobranza Coactiva y principales deudores en cobranzas ordinarias.
22. Supervisar la actualización del cuadro de tasas, derechos, y tributos por bienes y servicios.
23. Informar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los ingresos captados, evaluando su comportamiento, de acuerdo con los planes y metas establecidos.
24. Es responsable del registro completo de información en el aplicativo informático e información sobre el hipervínculo "tributos municipales" sobre el incremento de la recaudación predial respecto a lo recaudado en el ejercicio anterior.

25. Conciliar las cuentas por cobrar tributarias y no tributarias con la Subgerencia de Tesorería, la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, y la Sub Gerencia de Contabilidad.
26. Proponer en coordinación con la Sub. Gerencia de Contabilidad, el proyecto de Directiva para la provisión de las cuentas de cobranza dudosa así como para el castigo de las cuentas incobrables.
27. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
28. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
29. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
30. Aprobar las Resoluciones sobre el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
31. Aprobar y emitir Resoluciones de Determinación de Deudas, Órdenes de Pago y Resoluciones de Multa, que sean de su competencia.
32. Mantener actualizada la información de cuentas corrientes de los contribuyentes.
33. Elevar los expedientes administrativos que constituyen cosa decidida, respecto a las reclamaciones de los contribuyentes, a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
34. Establecer normas y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas.
35. Elaborar la estadística de las recaudaciones tributarias y del número de los contribuyentes.
36. Establecer beneficios tributarios establecidos por Ley o por las normas con rango de ley (ordenanzas) con los contribuyentes que se encuentran en Ejecución Coactiva.
37. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**ARTICULO 95°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura siguiente:

- Sub. Gerencia de Recaudación y Control.
- Sub. Gerencia de Fiscalización Tributaria.

- Sub. Gerencia de Ejecución Coactiva

### **SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL**

**ARTICULO 96°.-** La Sub Gerencia de Recaudación y Control, es el órgano encargado de administrar las cobranzas ordinarias de los diferentes tributos municipales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Sub Gerente, con la clasificación de servidor ejecutivo.

**ARTICULO 97°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación de los ingresos corrientes de la Municipalidad de conformidad con la normativa vigente.
1. Promover en forma efectiva a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno del pago de sus tributos y derechos municipales.
2. Planear, diseñar estrategias y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y tasas municipales a su cargo; así como emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, usando herramientas tecnológicas de información así como de otros medios de información.
3. Elaborar y mantener actualizado al Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente para la captación de rentas y optimización de los costos de los servicios que presta la Municipalidad.
4. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
5. Actuar como órgano instructor de los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
6. Atender expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo el informe técnico correspondiente.
7. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las cuentas por cobrar tributarias y no tributarias de la entidad.

8. Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos, que permitan orientar y supervisar la captación de ingresos corrientes.
9. Organizar el proceso de recepción de declaraciones juradas de los diversos tributos con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos requeridos por la administración tributaria municipal.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión emitir y Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del Distrito.
11. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
12. Realizar gestión de cobranza ordinaria de acuerdo a lo normado por el código tributario, Ley N° 27444 y ordenanzas aprobadas.
13. Efectuar y controlar el pago de los fraccionamientos de deuda celebrados por los contribuyentes, elevando Informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria.
14. Coordinar con el órgano competente la conciliación de deudas por cobrar y elaborar e implementar directivas para la conciliación mensual de ingresos captados, con la Subgerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, la Sub. Gerencia de Contabilidad, elevando informe a la Gerencia de de Administración Tributaria.
15. Remitir a la Sub. Gerencia de Ejecutoria Coactiva, los valores generados por concepto de las obligaciones tributarias y no tributarias que se hayan agotado la vía de cobranza ordinaria, para la ejecución de la cobranza coactiva.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
17. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
18. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
20. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Verificar según corresponda bases imponibles y cuantías de los tributos.
22. Emitir los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
23. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
24. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el código tributario y la Ley N° 27444 y demás normas pertinentes.
25. Controlar los ingresos provenientes de la venta de especies valoradas.
26. Tramitar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
27. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
28. Cumplir con las demás funciones delegadas por el (la) Gerente de Administración Tributaria.

#### **SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**



**ARTICULO 98°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, encargada de fiscalizar y controlar la veracidad de la información tributaria declarada por los contribuyentes actuando como órgano instructor en el procedimiento sancionador que se instaure contra los administrados particulares; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Sub Gerente, con la clasificación de servidor ejecutivo.



**ARTICULO 99°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Planificar, programar y dirigir las acciones de control de calidad de la información presentada por el contribuyente.
2. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y demás registros de la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales, en coordinación con la Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro.
4. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
5. Emite y aprueba Resoluciones Sub. Gerenciales de Determinación de la obligación tributaria de contribuyentes Omisos y Sub valuadores y remite los valores generados producto de la fiscalización, a la Sub. Gerencia de Recaudación y Control para su cobranza respectiva.
6. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
7. Actuar como órgano instructor de los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato de los servidores municipales.
8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre valorizaciones de predios producto de subvaluaciones u omisos.
9. Actúa como órgano de instrucción, en el inicio del procedimiento administrativo sancionador que se instaure contra los administrados particulares, emitiendo y aprobando las Resoluciones Sub. Gerenciales de inicio del procedimiento administrativo sancionador, garantizando el derecho de defensa de los administrados, la actuación de los medios de prueba, y otros conforme con las Ordenanzas aprobadas por la Municipalidad.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica.
12. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Velar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

14. Ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
15. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias.
16. Formular, recomendar y/o aplicar las resoluciones, y directivas para una mejor fiscalización municipal.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
18. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros elaboradas en la Gerencia de Administración Tributaria.
19. Otras funciones que le delegue el Gerente de Administración Tributaria.

### **SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA**

**ARTICULO 100**.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica encargada del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer; depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un Ejecutor Coactivo, quien es un funcionario con categoría de Sub Gerente, seleccionado por concurso público de méritos, y ejercerá su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva; también cuenta con un (a) auxiliar coactivo quien será seleccionado mediante concurso público de méritos, y ejercerá su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.

**ARTICULO 101**.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad orgánica.
2. Emitir y aprueba la 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. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
4. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas Municipales, las Leyes y otras normas respecto a las

obligaciones tributarias, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, puestas e conocimiento a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva .

5. Planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño, y retroalimentación de los servidores a su cargo.
6. Actuar como órgano instructor de los procesos administrativos disciplinarios, de los servidores municipales, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
7. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Llevar un registro y archivo físico-digitalizado de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.
10. Mantener calificada la deuda u obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
11. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia Municipal, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer, en estado coactivo.
13. Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
14. Coordinar la conciliación de saldos de Cuentas por Cobrar de deudas en proceso de ejecución coactiva con la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub. Gerencia de Recaudación y Control.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
16. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub. Gerencia de Ejecución Coactiva.
17. Liquidar las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado por norma legal. En caso de incumplimiento, el Obligado podrá exigir de manera solidaria, al Ejecutor, Auxiliar o la Entidad la devolución de cualquier exceso, incluyendo los intereses correspondientes.

18. Por disposición de la Entidad, podrá ejecutar las medidas y disposiciones necesarias para el caso de paralizaciones de obra, demolición o reparaciones urgentes, suspensión de actividades, clausura de locales públicos, u otros actos de coerción o ejecución forzosa, vinculados al cumplimiento de obligaciones de hacer o de no hacer, y siempre que la fiscalización de tales actividades sea de competencia de la Entidad y se encuentre en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo y zonificación.
19. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando haya sido debidamente notificado el acto administrativo que sirve de título de ejecución, y siempre que no se encuentre pendiente de vencimiento el plazo para la interposición del recurso administrativo correspondiente y/o haya sido presentado por el Obligado dentro del mismo.
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
21. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir con las demás funciones y atribuciones que establezca el TUO de la Ley N° 26979, sus modificatorias y su reglamento.

## SECCION II

### LA SUB. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**ARTICULO 102°.-** La Gerencia de Servicios Públicos, es el órgano de línea responsable de es el órgano responsable de conducir y supervisar la ejecución de los servicios de limpieza pública, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, de la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable y Alcantarillado, del tránsito y transporte, de la seguridad ciudadana, registro civil y de la Unidad Técnica de Señalamiento. Depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Está a cargo de un servidor profesional con cargo de Sub. Gerente, con la clasificación de servidor público ejecutivo.

**ARTÍCULO 103°.-** La Sub. Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

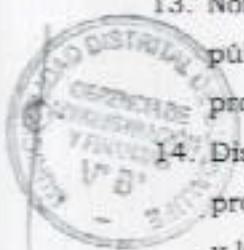
- Unidad de Limpieza Pública, Residuos Sólidos.
- Unidad de Parques, Jardines y Áreas verdes.
- Unidad de Comercialización
- Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
- Unidad de Tránsito y Transporte
- Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
- Unidad de Control Municipal y Sanciones
- Unidad de Registro Civil
- Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

**ARTICULO 104°.-** Son funciones de la Sub. Gerencia de Servicios Públicos:

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos de limpieza pública, parques y jardines, comercialización, Unidad de Agua Potables y Alcantarillado, Tránsito y Transporte, Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, Registro Civil y la Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento en la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
  2. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA de acuerdo a su competencia.
  3. Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios Públicos locales.
  4. Proponer, impulsar, supervisar e implementar las mejoras e innovaciones en procesos, procedimientos y normatividad de las unidades orgánicas dependientes funcionalmente de su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  5. Es responsable de monitorear y coordinar con las distintas unidades orgánicas, el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Incentivos Municipales a la mejora de la gestión y modernización municipal, de acuerdo con los instructivos y disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas demás organismos públicos competentes.
  6. Emitir resoluciones Sub. Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Promover la educación y la participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental, la seguridad ciudadana y el ordenamiento del

desarrollo urbano en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización.

8. Identificar las infracciones en materia ambiental, en seguridad ciudadana, comercialización, tránsito y transportes; así como reglamentar las sanciones a imponerse para aquellos administrados particulares que, continuamente contravienen las disposiciones municipales.
9. Difundir programas de responsabilidad social por los medios de comunicación, para incentivar la protección del medio ambiente, garantizar la seguridad ciudadana y cumplir con las normas de control urbano y rural.
10. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo en cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo de subgerente, bajo responsabilidad de aplicación de las normas que rigen las actividades municipales y sus procedimientos administrativos que fueron establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
11. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, ornato público y salud preventiva promocional.
12. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los órganos dependientes.
13. Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales, ornato y salud preventiva promocional.
14. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población del Distrito.
15. Gestionar que la prestación de los servicios de limpieza pública, residuos sólidos, áreas verdes y ornato, así como la programación y el suministro de combustibles a las unidades operativas se cumplan en la oportunidad que corresponda para no afectar la prestación de los servicios públicos.
16. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos de barrido y áreas verdes y ornato, entre otros y velar por su mantenimiento.
17. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.



18. Resolver en primera instancia administrativa en los asuntos de su competencia, sobre los procedimientos administrativos interpuestos por los administrados.
19. Promover la participación activa de los organismos y la Sociedad Civil en torno a la Comisión Ambiental Municipal garantizando su funcionamiento e implementando sus acuerdos.
20. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
21. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
22. Supervisar y controlar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Guadalupe, así como de las organizaciones comunales o JASS existentes en el Distrito de Guadalupe.
23. Administrar y custodiar toda la documentación institucional, bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
24. Otras que son inherentes al cargo y las que dispone el Gerente Municipal

#### **UNIDAD LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SÓLIDOS,**

**ARTICULO 105°.-** La Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos es la unidad orgánica encargada de asegurar los servicios públicos de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, barrido de calles y pistas del Distrito, asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud; depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Servicios Públicos.

**ARTICULO 106°.-** Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública las siguientes:

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y residuos de la construcción.
4. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se generan en la jurisdicción del Distrito.
5. Supervisar la prestación de los servicios públicos locales en el Distrito, velando por el cumplimiento de los aspectos contractuales que cuente la Municipalidad.
6. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales en el ámbito de su competencia.
7. Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información, sobre los indicadores vinculados a la recolección y disposición final, así como los indicadores de los programas de reciclaje entre otros.
8. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la ciudad en coordinación con la Entidades Públicas y Privadas (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
9. Informar a la Sub. Gerencia de Servicios Públicos, los casos de empresas y/o personas naturales, que incumplen las normas técnicas y/o sanitarias, para que el órgano instructor inicie el procedimiento administrativo sancionador conforme a las Ordenanza Municipales que regulen el procedimiento administrativo sancionador.
10. Coordinar y programar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
11. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del Distrito.

12. Mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines, promoviendo la participación del vecindario.
13. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
14. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el servicio de recojo y disposición final de la maleza y cuidado del ambiente.
15. Elaborar la información estadística básica sistematizada en coordinación con la Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales en materia de su competencia.

### UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y AREAS VERDES

**ARTICULO 107°.-** La Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes es la unidad orgánica encargada de asegurar elaborar y ejecutar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes en el Distrito de Guadalupe, a fin de brindar a los habitantes un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud; depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Servicios Públicos.

**ARTICULO 108°.-** Son funciones de la Unidad de Parques, Jardines y Áreas Verdes las siguientes

1. Elaborar y ejecutar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
2. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques y jardines y áreas verdes.
3. Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
4. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar programas de habilitación y rehabilitación de áreas verdes de uso público.
5. Programar y coordinar con la Sub Gerencia de Servicios Públicos, operativos de fiscalización sobre el incumplimiento de las normas municipales, tendientes a la mitigación de la agresión contra las áreas verdes de uso público.

6. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
7. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques y Jardines ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de Guadalupe.
8. Establecer la distribución de los costos por la prestación del servicio de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Elaborar y actualizar registro de parques, jardines y áreas verdes.
10. Realizar el mantenimiento y conservación de las losas deportivas (mantenimiento de áreas verdes, pintado, fabricación de arcos, esmaltados metálicos de los perímetros de las losas).
11. Realizar la conservación, mantenimiento, reproducción de plantas y flores de las instalaciones de la Municipalidad.
12. Efectuar el mantenimiento de las áreas verdes y estructuras metálicas de los complejos municipales y estadio municipal.
13. Promover convenios para la creación de proyectos para el diseño, construcción y funcionamiento de plantas de tratamiento de agua primario, para riego y sistemas alternativos que permitan optimizar el uso del agua.
14. Promover la utilización de tecnologías para impulsar el riego tecnificado de las áreas verdes del Distrito.
15. Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
16. Informar mensualmente al Sub. Gerente de Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
18. Otras funciones delegadas por el Sub. Gerente de Servicios Públicos

#### UNIDAD DE COMERCIALIZACION

**ARTICULO 109°.-** La Unidad de Comercialización es un órgano de línea, encargada de planificar, programar, ejecutar actividades de desarrollo del comercio formal y ambulatorio en el distrito. Esta cargo de un servidor, con cargo de Jefe de Unidad, que depende del Sub. Gerente de Servicios Públicos.

**ARTICULO 110°.-** Son funciones de la Unidad de Comercialización:

1. Proponer y ejecutar las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas legales sobre la materia.
2. Controlar el desarrollo de las actividades de la comercialización de bienes y servicios, y de Logística de productos y servicios dentro del Distrito.
3. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital.
4. Supervisar y controlar el normal funcionamiento de los mercados de abastos, servicios higiénicos, camales, campos feriales y otros, de propiedad municipal.
5. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, Industriales y de servicios.
6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales autorizados de acuerdo al giro de negocio.
7. Coordinar con la Policía Municipal, PNP, Serenazgo, juntas vecinales y entidades correspondientes, el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal y ambulatorio.
8. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
9. Realizar en coordinación con la Policía Municipal y los organismos competentes el control de pesas y medidas así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros conforme a Ley.
10. Imponer papeletas de notificación e infracción a los usuarios y contribuyentes que infringen las disposiciones municipales.
11. Promover, organizar y coordinar con las diversas instituciones públicas y privadas y unidades orgánicas de la Municipalidad la realización de ferias de productos alimenticios, gastronómicos, agropecuarios y artesanales.
12. Monitorear la venta de carnes en los mercados de abastos y carnicerías de la ciudad disminuyendo la incidencia de las enfermedades zoonóticas de carnes rojas.
13. Facilitar a las autoridades competentes, los actos de supervisión o levantamiento de actas de constatación en el Camal Municipal.
14. Proponer las normas que regulen el acopio, almacenamiento, distribución, y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

15. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos.
16. Sistematizar las estadísticas de comercialización en coordinación con la Sub. Gerencia de Informática y Tecnologías de la Información.
17. Supervisar y opinar en asuntos relacionados con las modificaciones, remodelaciones y construcción de puestos de ventas en el mercado de propiedad municipal.
18. Coordinar con los órganos de la Municipalidad la actualización de los derechos de uso de las galerías y/o puestos comerciales.
19. Calificar la procedencia para la instalación de ferias de comerciantes, recreacionales y la instalación de Kioscos, así como regular y controlar el comercio ambulatorio.
20. Tramitar los contratos de alquileres de tiendas, galerías y otros similares, cautelando el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidas por norma municipal.
21. Las demás funciones que se le asigne la Sub. Gerencia de Servicios Públicos le asigne.

#### UNIDAD DE SANEAMIENTO BASICO

**ARTICULO 111°.-** La Unidad de Saneamiento Básico, que tiene categoría de Unidad de Gestión, es la Unidad Orgánica de la Municipalidad encargada de proveer de servicios de agua potable y saneamiento a los usuarios del servicio de la ciudad de Guadalupe. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, cumplirá sus funciones en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338 y su Reglamento el D.S. N° 023-2005 VIVIENDA; modificado por Decreto Supremo N° 016-2015-VIVIENDA, así como por el Decreto Legislativo N° 1240 y demás normas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 112°.-** Son funciones de la Unidad de Saneamiento Básico:

1. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de los servicios de saneamiento, en los aspectos de calidad, cobertura y sostenibilidad.

2. Resolver en primera instancia en los procedimientos administrativos que sean de su competencia de acuerdo con el TUPA aprobado.
3. Emitir informe previo para la autorización del suministro del servicio de agua potable y alcantarillado, a toda persona natural o jurídica dentro de la ciudad de Guadalupe, dentro de los niveles y condiciones técnicas que para dichos servicios rijan en esa área.
4. Informar a la Alta Dirección, los casos de modificación de continuidad y la calidad del servicio, mediante interrupciones, restricciones o racionamiento, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
5. Controlar los equipos de medición del servicio de agua.
6. Mantener actualizado el Software del servicio de la ciudad de Guadalupe.
7. Proponer a la Alta Dirección, la tarifa anual por el servicio, sustentado con el estudio de costos.
8. Distribuir oportunamente los recibos por consumo a los usuarios.
9. Controlar y llevar registro de las cobranzas.
10. Atender los reclamos de los usuarios del servicio.
11. Elaborar el Reglamento de prestación de servicio de saneamiento en el distrito de Guadalupe.
12. Elaborar el padrón de contribuyentes que hacen uso del sistema del agua potable y alcantarillado en coordinación con la Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro.
13. Realizar periódicamente la cloración del agua potable para que se encuentre apta para el consumo humano.
14. Gestionar a la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente las necesidades de ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
15. Solicitar como oficina usuaria, el mantenimiento oportuno de los pozos de agua, laguna de oxidación, de las casetas de bombeo, redes de agua y desagüe y en general de toda la infraestructura del servicio de agua potable y alcantarillado de la localidad de Guadalupe, para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado de la localidad de Guadalupe, adjuntando a los requerimientos las especificaciones técnicas y términos de referencia, coordinando con la OPI, la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



16. Realizar los cortes y retiros de los servicios de agua potable y alcantarillado.
17. Actuar como órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios, cuando actué como jefe inmediato contra los servidores que incurran en faltas de carácter disciplinario.
18. Difundir programas de educación sanitaria por los medios de información escrita, radial, TV de la localidad que cuenten con autorización del MTC.
19. Notificar a las personas que incurran en daños contra la infraestructura o cuando se dé mal uso de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado poniendo de conocimiento del órgano instructor para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
20. Verificar permanentemente el control calidad del agua para el consumo humano, con los organismos competentes.
21. Informar semestral y al finalizar el ejercicio fiscal, detalladamente la clasificación de las cuentas por cobrar a 60, 90, 180 y más de 360 días calendarios de vencimiento, individualizando a los deudores del servicio de agua potable y desagüe, con la cuantía de los periodos impagos a la Sub. Gerencia de Contabilidad para las reclasificaciones contables que correspondan.
22. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto a los temas de saneamiento básico y ambiental a nivel distrital.
23. Otras que le encomiende la Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

#### UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**ARTICULO 113°.-** La Unidad de Tránsito y Transporte, es la unidad orgánica encargada del ordenamiento y autorización para la circulación de vehículos menores en el distrito y de coordinar el ordenamiento del Transporte Público Local con la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Servicios Públicos. Estará a cargo de un servidor con rango de Jefe de Unidad.

**ARTICULO 114°.-** Son funciones de la Unidad de Tránsito y Transportes las siguientes:

1. Planificar y proponer las Proponer la política de tránsito, transporte y vialidad de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como proponer las normas que lo regulen.
3. Resolver en primera instancia en los procedimientos administrativos que sean de su competencia de acuerdo con el TUPA aprobado y vigente.
4. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte de carga y pasajeros, estableciendo el ámbito territorial en el distrito, por el que pueden circular.
5. Emitir autorizaciones, certificados o resoluciones sobre modificaciones de registro municipal de vehículos menores conforme a la normatividad vigente y asimismo para la instalación de uso de elementos de seguridad.
6. Proponer la reglamentación de los vehículos de transporte menor.
7. Promover, la educación a los vecinos del distrito, en materia de seguridad vial, tránsito y transporte.
8. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalación de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los organismos competentes.
9. Organizar, programar y coordinar con la Unidad de Seguridad Ciudadana, los operativos de control del servicio de transporte público local.
10. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el Distrito.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas de la circulación del tránsito vehicular en el Distrito.
12. Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
13. Velar por la custodia de los vehículos que se encuentran en calidad de sancionados en el Depósito Municipal, de acuerdo con las normas vigentes de la Municipalidad.
14. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con los organismos competentes.
15. Emitir informe técnico sobre construcción de terminales terrestres y la forma de regulación de su funcionamiento.



16. Proponer las Normas que regulen el servicio público de transporte terrestre en vehículos menores de la jurisdicción y controlen la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
17. Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular en el Distrito.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
19. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
20. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
22. Emitir informe previo al otorgamiento de autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte terrestre en vehículos menores de la jurisdicción Distrital.
23. Emitir informe técnico previo para la autorización de paraderos de transporte público de pasajeros de vehículos menores, en el distrito de Guadalupe, salvo en caso de delegación de facultades por norma con rango de Ley en los Centros Poblados del Distrito de Guadalupe.
24. Emitir informes técnicos, para ser puestos a consideración del órgano competente, cuando se trate de solicitudes de autorización de paraderos en la ciudad de Guadalupe de empresas de transportes públicos de pasajeros de automóviles.
25. Integrar la comisión de control, designado por el despacho de Alcaldía, del servicio público de transportes en el distrito de Guadalupe, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumpliendo de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Vigilancia Nacional asignada al control de tránsito.
26. Otras funciones que le asigne la Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

**UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL**

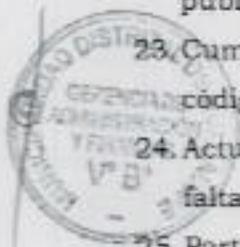
**ARTÍCULO 115°.-** La Unidad de Policía Municipal es la unidad orgánica encargada de apoyar el cumplimiento de las normas municipales en el marco que señala el Reglamento de Aplicación de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, las Ordenanzas que regulan el procedimiento sancionador contra los administrados particulares conforme a la normatividad vigente. Está a cargo de un Jefe de unidad, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Servicios Públicos

**ARTICULO 116°.-** Son funciones de la Unidad de Policía Municipal las siguientes:

1. Controlar y verificar el cumplimiento de las normas municipales que regulen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, así como de los estándares de producción, especificaciones técnicas y sistemas de control integral de calidad, en los servicios de sanidad, medio ambiente y otras inspecciones de naturaleza urbana.
2. Velar por el cumplimiento en la remisión de informes vinculados a la aplicación de las notificaciones, producto de acciones de fiscalización conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), y de las Ordenanzas que regulan el procedimiento sancionador contra los administrados particulares e informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las normas municipales.
3. Coordinar con la Unidad de Catastro el cumplimiento de las normas de control urbano, con la Unidad de Tránsito y Transporte control del servicio de transporte público local y ambiental; efectuando el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar a las unidades orgánicas competentes las actividades de fiscalización y notificación relacionadas con la ejecución de obras públicas de los servicios de agua, desagüe, electricidad, telefonía y otros servicios básicos, con arreglo a Ley.
5. Realizar las notificaciones municipales de sanción por infracción a las normas municipales vigentes, a través de las acciones de fiscalización, y de los órganos de instrucción y órganos sancionadores.

6. Participar en los operativos de control del servicio de transporte público local de acuerdo al requerimiento y programación de la Unidad de Tránsito y Transporte.
7. Coordinar con la Fiscalía de la Nación, la Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud u otras entidades para casos específicos de fiscalización y control municipal conjunta (venta de licores adulterados, establecimientos clandestinos de diversa índole, actividades en la vía pública que perturben la tranquilidad del vecindario, entre otros).
8. Programar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
9. Proponer la actualización del RAS y CUIS.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
12. Coordinar permanentemente con la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y la Unidad de Gestión Ambiental, la realización de actividades de fiscalización y control municipal.
13. Supervisar el proceso de atención personalizada de los administrados y atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales; así como la atención de quejas y conflictos de los vecinos, recomendando las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
14. Coordinar con el Comité de Defensa Civil Distrital y por la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil las acciones previstas en los planes.
15. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
16. Realizar la programación para la ejecución de actividades de supervisión y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.

17. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, Subprefectura, y Otras autoridades competentes).
18. Prestar auxilio y seguridad al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
19. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
20. Controlar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
21. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración acaparamiento, así como de construcciones, ornato y otras en coordinación con la gerencia respectiva.
22. Apoyar en el ordenamiento del comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública, y de las áreas verdes.
23. Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la Función Pública.
24. Actuar como órgano instructor como jefe inmediato, ante la comisión de faltas de carácter administrativo de los servidores municipales.
25. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
26. Otras funciones que le asigne la Sub. Gerencia de Servicios Públicos.



### UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTICULO 117°.-** El encargado de unidad orgánica encargada de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el Distrito en el marco de la Ley 27933 "Ley que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y su reglamento el D.S. 011-2014-IN y de la Ordenanza Municipal N° 003-2015-MDG del 31.03.2015. Está a cargo de un servidor con rango e jefe de Unidad, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Servicios Públicos.



**ARTÍCULO 118°.-** Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

1. Dirigir y Supervisar las operaciones de seguridad ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
2. Apoyar como Secretario Técnico en el Concejo de Seguridad Ciudadana del Distrito.
3. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Sub. Gerencia de Servicios Públicos.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
5. Realizar inspección y expedir certificado domiciliario conforme al procedimiento establecido en la Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Implementar y/o ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana en coordinación con el Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC.
7. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
9. Coordinar con la Fiscalía, la Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud u otras entidades para casos específicos de fiscalización conjunta (venta de licores adulterados, establecimientos clandestinos de diversa índole, y actividades en la vía pública que perturban la tranquilidad del vecindario entre otros).
10. Formular y proponer a la Sub. Gerencia de Servicios Públicos, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
11. Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local Distrital de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.

12. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la unidad en coordinación con la Sub. Gerencia de Recursos Humanos, para establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las diversas acciones de intervención a realizar.
13. Apoyar en la aplicación de medidas complementarias de acuerdo al RAS y CUIS que requiera la Gerencia de Administración Tributaria o la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, de conformidad a las normas legales vigentes.
14. Supervisar la paralización de construcción de edificaciones y el retiro de elementos publicitarios que no cuenten con la debida autorización y que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, según la normatividad vigente.
15. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones en coordinación con las unidades orgánicas competentes; así como fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del Distrito.
16. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
17. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y proponer las normas para el establecimiento del servicio de sus integrantes, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares para el distrito y a nivel de los distritos vecinos, de acuerdo a Ley.
18. Organizar y establecer un servicio de vigilancia municipal.
19. Organizar y apoyar la distribución de la ayuda a la población en casos de desastres.
20. Elaborar la información estadística básica sistematizada.

21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
22. Otras funciones que le asigne la Sub. Gerencia de Recursos Públicos.

### UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 119°.-** La Unidad de Registro Civil, es la unidad orgánica encargada de la realización de la celebración de los matrimonios civiles; depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un Jefe de Unidad, y que depende funcionalmente de la RENIEC.

**ARTÍCULO 120°.-** Son funciones de la Unidad de Registro Civil:

1. Celebrar por delegación expresa del Alcalde los matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Registrar los matrimonios civiles, individuales o masivos de acuerdo a ley;
3. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
5. Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Servicios Públicos el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6. Proponer el rediseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
7. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
9. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos del Distrito de Guadalupe.
10. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
11. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.

12. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad;
13. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros establecidos en el TUPA, a solicitud de los interesados.
14. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos vinculados con la unidad orgánica en el TUPA aprobado vigente.
15. Remitir la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles.
16. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
17. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles;
18. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles.
19. Elaborar la información estadística de Población a nivel Distrital y brindar la información a los organismos que corresponda conforme a Ley.
20. Expedir Resoluciones Jefaturales de su competencia.
21. Las demás que le asigne la Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

#### **UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

**ARTÍCULO 121\*.-** La Unidad Técnica Municipal de Agua Potable y Saneamiento, fue creada mediante Ordenanza Municipal 022-2015-MDG, del 07 de septiembre del 2015, con la denominación de Área Técnica Municipal de Agua Potable y Saneamiento, es la encargada Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, está a cargo de un servidor con rango de Jefe de Unidad, quien depende del Sub. Gerente de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 122\*.-** Son funciones de la Unidad Técnica de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Saneamiento:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

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. Establecer y mantener actualizado el Libro de Registro de JASS y otras organizaciones comunales que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las "Constancias de Inscripción de la Organización" correspondientes.
7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
8. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de organización, capacitación y/o fortalecimiento de las Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento-JASS, conformadas.
9. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
10. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
11. Disponer las medidas conexas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
14. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
15. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
17. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.

18. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Sub. Gerencia de Servicios Públicos hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
19. Elaborar 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.
20. Proponer 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.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde el Concejo Municipal.



### SECCION III

#### SUB. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 123°.-** La Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, es el Órgano encargado de gestionar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, estudios de factibilidad y controlar la ejecución de las obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad; dirigir los procesos relativos a las autorizaciones para habilitaciones urbanas y edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; la gestión de riesgos y desastres y defensa civil, emitir opinión técnica para el cambio de uso o de destino y la de supervisar la actualización del catastro urbano en el ámbito de su competencia.



**ARTICULO 124°.** La Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto con rango de Sub. Gerente, quien es servidor de confianza y que depende del funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la Municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

**ARTICULO 125°.** Son funciones de la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente las siguientes:



1. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.
2. Supervisar la gestión del proceso de formulación y ejecución de expedientes técnicos de obras en las diferentes modalidades de contratación.
3. Emitir opinión técnica para la aprobación de los estudios de pre factibilidad, factibilidad, el Expediente Técnico y de las liquidaciones de Obras.
4. Cautelar que los términos de referencia para la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo, tengan en cuenta como anexo, el estudio de pre inversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP y la Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión (FormatoSNIP-16) o el Informe Técnico de verificación de viabilidad y su respectivo Formato, según corresponda.
5. Supervisar permanentemente el avance de la ejecución del proyecto de Inversión Pública, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros establecidos en el estudio definitivo.
6. Cumplir con las directivas internas aprobadas por la Municipalidad Distrital de Guadalupe, sobre elaboración de expedientes técnicos, supervisiones de obra y ejecución de obras.
7. Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
8. Coordinar y gestionar el financiamiento y asistencia técnica ante entidades públicas y privadas.

Integrar, el Comité de Selección para la ejecución y supervisión de Obras, en cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

10. Cautelar que no se ejecute un Proyecto de inversión pública, si no cuenta con la declaratoria de viabilidad de la OPI.
11. Proponer instrumentos de gestión de Planeamiento Integral del Distrito: Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Vial Distrital, Plan de zonificación, entre otros.
12. Coordinar con la Gerencia de Planificación Presupuesto, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su desarrollo.
13. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.

14. Informar oportunamente los cambios que se susciten en la fase de inversión del PIP al órgano resolutor, a la OPI y demás órganos que correspondan.
15. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos que le correspondan de acuerdo al TUPA aprobado y sus modificatorias.
16. Promover, supervisar y evaluar la creación y actualización del Banco de Proyectos de Obras Públicas.
17. Cautelar que el expediente técnico o estudio definitivo, se formule de acuerdo con los parámetros y/o componentes del estudio de pre inversión, bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
18. Remitir a la Sub. Gerencia de Contabilidad de las liquidaciones técnicas y financieras aprobadas de las obras que se ejecuten por administración directa así como por administración indirecta (contrata), de acuerdo con las normas vigentes.
19. Cautelar el cumplimiento de las normas que aprueben los órganos rectores en relación a los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
20. Coordinar con la Unidad de Participación Vecinal el Inventario de Asentamientos Humanos, caseríos, sectores, o asociaciones que no cuenten con servicios e infraestructura básica.
21. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
22. Gestionar ante los entes competentes la demarcación y límites del Distrito en forma definitiva.
23. Emitir opinión técnica cuando corresponda técnicamente el cambio de uso o de destino de los terrenos del Distrito de Guadalupe.
24. Solicitar la asignación de recursos para el mantenimiento adecuado de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados.
25. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y

supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

26. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
27. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
28. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 126°.-** La Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro
- Unidad de Obras Publicas y liquidaciones
- Unidad de Gestión Ambiental
- Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres y Defensa Civil
- Unidad Formuladora de Proyectos

#### **UNIDAD DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO**



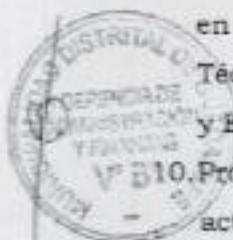
**ARTÍCULO 127°.-** La Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro es la unidad orgánica encargada del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito, se encarga de recopilar y brindar información georreferenciada, cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físicos, jurídico y económico, registrada en una base de datos catastral única, sobre la cual se pueda desarrollar el Planeamiento Urbano del Distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente. Está a cargo de un servidor profesional ingeniero o arquitecto.



**ARTÍCULO 128°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

1. Gestionar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.

2. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública (levantamiento catastral) y privada a la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
3. Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
4. Emitir Licencia de Edificación en sus distintas modalidades, como órgano competente en primera instancia de acuerdo al TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
5. Emitir las licencias de Habilitaciones Urbanas en diferentes modalidades, como órgano competente en primera instancia de acuerdo al TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
6. Recepcionar obras de habilitación Urbana previa verificación técnica e inspección de las obras ejecutadas registrando en el Formulario Único de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Resolver como órgano de primera instancia los procedimientos administrativos que son de su competencia según el TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
8. Gestionar ante los entes competentes la demarcación y límites del Distrito en forma definitiva.
9. Verificar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el reglamento de Verificación Técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente.
10. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, coordinando con el organismo público competente.
11. Actuar como órgano instructor en el procedimiento administrativo sancionador que se instaure contra los administrados particulares, según las Ordenanzas Municipales que regulen el procedimiento sancionador.
12. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de la Municipalidad en los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.



13. Apoyar a la Unidad de Control Patrimonial en el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal para su inscripción en los Registros Públicos.
14. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
15. Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
17. Proponer el rediseño de procesos y los respectivos procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
18. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia
20. Apoyar en lo que sea de su competencia con el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
21. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

#### UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

**ARTICULO 129°.** La Unidad de Obras Públicas y liquidaciones es la unidad orgánica encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, así como elaborar y controlar las liquidaciones de las obras con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura urbana del distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente. Esta a cargo de un servidor profesional ingeniero civil o arquitecto.

**ARTÍCULO 130°.-** Son funciones de la Unidad de Obras Públicas y Liquidaciones las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa, o por contratación indirecta (contrata), por convenio o por encargo.
2. Gestionar la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública previstos en el presupuesto municipal.
3. Cumplir con las directivas internas aprobadas por la Municipalidad Distrital de Guadalupe, sobre elaboración de expedientes técnicos, supervisiones de obra y ejecución de obras.
4. Cautelar que el expediente técnico o estudio definitivo, se formule de acuerdo con los parámetros y/o componentes del estudio de pre inversión, bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
5. Realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos elaborados en planta o por consultores externos, debiendo emitir informes de conformidad o disconformidad de los expedientes técnicos, según corresponda.
6. Cautelar que antes de la ejecución de una obra pública, se cuente con el expediente técnico aprobado por el órgano competente.
7. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24) o los informes técnicos que señale el órgano rector.
8. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos; administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios de mantenimiento de infraestructura y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos, agua, desagüe y alcantarillado, infraestructura eléctrica, carreteras, vías vecinales, pistas y veredas, infraestructura educativa de nivel inicial, primario y secundario, postas y centros de salud, infraestructura deportiva, comunal y proponer proyectos de Equipamiento urbano e Inversión para gestionar su financiamiento ante Entidades cooperantes.
9. Informar oportunamente a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) de la Municipalidad Distrital de Guadalupe o al órgano que declaró la

viabilidad del PIP, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.

10. Integrar el Comité de Selección, para las contrataciones de Obras Públicas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
11. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación; absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra pública, así como también, elaborar el complemento del expediente técnico de estas modificaciones.
12. Cautelar que, no se elabore el expediente técnico o estudio definitivo, cuando en el Banco de Proyectos exista otro PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, y sin que la Unidad Formuladora haya desactivado el PIP y que constituya la solución menos eficiente al problema identificado.
13. Supervisar permanentemente el avance de la ejecución del proyecto de Inversión Pública, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros establecidos en el estudio definitivo.
14. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras públicas, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando la instalación de las mismas.
15. Es responsable del registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas- INFOBRAS en el portal de la Contraloría General de la República.
16. Efectuar los requerimientos de bienes con especificaciones técnicas y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de Obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Sub Gerencia de Abastecimiento, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
17. Elaborar informes técnicos de conformidad respectivos para el pago del adelanto directo y adelanto de materiales que soliciten los contratistas de acuerdo con las normas vigentes.
18. Revisar las liquidaciones técnicas y financieras de las obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes de

valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.

19. Emitir informes técnicos con la argumentación del caso, sobre la procedibilidad de las ampliaciones de plazo, adicionales de obra, diminutivos de obra conforme a ley.
20. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas conforme a las normas vigentes.
21. Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para los ajustes contables respectivos.
22. Integrar la Comisión de Recepción de obras sean por administración directa o por contrata.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional Institucional (PEI), así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Presupuesto Municipal y el Presupuesto Participativo.
24. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan de Nacional Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
25. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
26. Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, el Gerente Municipal y el Alcalde.

#### UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

**ARTICULO 131°.-** La Unidad de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de ejecutar las políticas ambientales, promover el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental del Distrito y la participación ciudadana en la gestión ambiental. Está a

cargo de un servidor con nivel de Jefe de Unidad Distrito quien depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

**ARTICULO 132**.- Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

1. Ejecutar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos municipales pertinentes.
2. Ejecutar planes, proyectos, programas para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental Local.
3. Ejecutar los mecanismos de ciudadanía, educación y cultura ambiental, para la mejora de la calidad ambiental y la minimización de los residuos sólidos, conservación de ecosistemas y reducción energética dentro del distrito.
4. Implementar estrategias de gestión a fin de ejecutar medidas de ecoeficiencia que permitan el mejor uso de los recursos naturales, buscando fomentar las energías alternativas, la reducción del uso de los combustibles fósiles y el fomento de la edificación sostenible en la jurisdicción del distrito y en el marco de las competencias municipales.
5. Emitir opinión técnica respecto a los estudios y proyectos públicos o privados con incidencia en el distrito y que tengan relación con sus funciones.

6. Elaborar, sistematizar y mantener actualizada la información para el control y monitoreo de la calidad ambiental y cuerpos verdes en el Distrito.

7. Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización de las actividades que tengan incidencia en la calidad ambiental del Distrito.
8. Formular para su aprobación, ejecución así como el monitoreo de los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
9. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades promocionales de la salud ambiental, pública educativa y preventiva, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
11. Promover campañas con Instituciones Públicas y/o Privadas para el fortalecimiento en materia de Salud Pública y Contaminación Ambiental.

12. Promover la ciudadanía ambiental para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Salud y mitigación de la contaminación ambiental, promoviendo la participación de la comunidad organizada en la protección de su Salud en cumplimiento de la Política Ambiental Local.
13. Es responsable por el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal en lo que sea de su competencia de acuerdo con los instructivos y/o publicaciones del Ministerio de Economía y Finanzas y de los organismos públicos competentes.
14. Organizar, ejecutar y monitorear el Servicio de Fumigación en entidades Públicas y Privadas, y otorgar Certificados de Fumigación correspondientes.
15. Impulsar acciones de educación, sensibilización así como de evaluación, fiscalización y control tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinara con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y la Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones y, otras Instituciones afines.
16. Conformar y Capacitar Brigadas de Salud Ambiental en coordinación con otras Instituciones y/o Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Culturales, juveniles, Instituciones de Salud, Defensa Civil y otros para la protección del ambiente.
17. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
18. Coordinar, en nombre de la Municipalidad, con los diversos niveles de gobierno central, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento nacional y regional de gestión ambiental.
19. Resolver en primera instancia de los procedimientos administrativos de su competencia que se encuentren contenidos en el TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
20. Normar y controlar la preservación de especies silvestres vegetales y animales.

21. Promover viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
22. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el ámbito distrital.
23. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
24. Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, el Gerente Municipal y la Alcaldía.

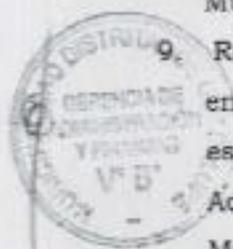
#### **UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

**ARTICULO 133°.-** La Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Guadalupe; depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

**ARTICULO 134°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres y Defensa Civil:

1. Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
2. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación, Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres -CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto de Defensa Civil en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.

3. Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
4. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
5. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Resolver en primera instancia, la autorización del Certificado de Seguridad en Edificaciones ITSE básica ex post, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM y el Procedimiento Administrativo establecido en el TUPA aprobado y sus modificatorias.
7. Resolver en primera instancia, la autorización del Certificado de Seguridad en Edificaciones ITSE básica Ex Ante, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM y el TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y sus modificatorias.
8. Resolver en primera instancia, la autorización del Certificado de Seguridad en Edificaciones ITSE de detalle, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM y el TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y sus modificatorias.
9. Resolver en primera instancia la autorización del Certificado de Seguridad en Edificaciones ITSE de eventos y/o espectáculos públicos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM y el Procedimiento Administrativo establecido en el TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
10. Resolver en primera instancia en los procedimientos administrativos que a fines a la unidad orgánica contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y sus modificatorias
11. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes
12. Resolver los procedimientos administrativos materia de su competencia cuando el administrado interponga el recurso de reconsideración y en caso



del recurso de apelación cumplir con elevar dentro del plazo de Ley al señor Alcalde.

13. Otorgar informes o Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con y sin fines de lucro, cautelando el cumplimiento de los requisitos conforme a la normatividad vigente.
14. Implementar un módulo de orientación al ciudadano, del procedimiento a seguir para la emisión de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
15. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas de Seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten contra la seguridad de la ciudadanía.
16. Coordinar y Formular el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito de Guadalupe, conforme a lo establecido en el D.S. 048-2011-PCM: Reglamento de la Ley 29664 "Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres"; y proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para su aprobación en coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
17. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel, orientadas a cambiar la conducta ciudadana y; organizar Brigadas de Defensa Civil, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
18. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
20. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material con el apoyo de la Unidad de Almacén de la Municipalidad y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
21. Brindar información específica de los procedimientos que desarrollan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.

22. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
24. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

### UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS



**ARTICULO 135°.-** La Unidad Formuladora de Proyectos se encarga de la elaboración y aprobación de los estudios de pre inversión, está a cargo de un profesional ingeniero civil o arquitecto, con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

**ARTICULO 136°.-** Son funciones de la Unidad Formuladora de Proyectos:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de Plan de Inversiones Públicas y obras a nivel distrital de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
  2. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con el desarrollo de los estudios de pre inversión y/o proyectos de inversión pública.
  3. Elaborar y/o aprobar los estudios de pre inversión.
  4. Elaborar y aprobar los requerimientos técnicos mínimos de los proyectos de inversión pública.
  5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de formulación de proyectos de inversión pública.
  6. Canalizar y evaluar las propuestas de proyectos que formulen los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
  7. Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
  8. Elaborar, suscribir y registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 
- 

9. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Realizar los términos de referencia, o elaborarlos teniendo en cuenta las pautas que requiera la contratación de profesionales externos para la elaboración de estudios de pre inversión conforme al Anexo SNIP 23 de la Directiva General 003-2011-EF/68.01 o conforme lo dispongan las normas legales vigentes.
12. Es responsable por la elaboración de los estudios de pre inversión, en concordancia con el Plan de Trabajo.
13. Es responsable ante toda ejecución de variaciones que se cuente con el registro o evaluación previa, realizando el análisis correspondiente poniendo de conocimiento a su superior jerárquico.
14. Cautelar que los estudios de pre inversión del proyecto se elaboren de acuerdo con los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación y los Parámetros de Evaluación (Anexos SNIP-09 y SNIP-10) o en la norma vigente que resulte aplicable al caso.
15. Cautelar que los estudios de pre inversión del Proyecto se formulen considerando las metodologías adecuadas de evaluación de proyectos, conforme a las Guías Metodológicas que publica la DGPM.
16. Remitir a la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en los casos que la soliciten.
17. Formular proyectos de inversión pública (PIP), que se enmarquen en las competencias de los Gobiernos Locales.
18. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias, a fin de evitar duplicidad de los proyectos de inversión pública.
19. Informar a la OPI de la Municipalidad los proyectos presentados que requieren su evaluación.
20. Cautelar que no se fraccionen los PIP, debiendo considerar la definición de PIP contenida en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y demás normas del SNIP.

21. Solicitar opinión favorable para el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento, antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
22. Levantar las observaciones o recomendaciones formuladas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
23. Verificar que la entidad cuente con el saneamiento físico legal del terreno para la implementación del PIP en los casos que corresponda asegurar la sostenibilidad del PIP.
24. Cautelar que los profesionales que formulen estudios de pre inversión cuenten con el plazo de experiencia para la formulación y/o evaluación de proyectos, formulen proyectos de inversión pública conforme lo disponen las normas legales vigentes.
25. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub. Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y las que establezcan las normas legales y/o reglamentos o directivas.

#### SECCION IV

##### SUB. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**ARTÍCULO 137°.-** La Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la Promoción del Desarrollo Económico Local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico.

**ARTÍCULO 138°.-** La Sub. Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un servidor con rango de Sub. Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 139°.-** Son funciones de la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Proponer la infraestructura para el Desarrollo Económico Local.

2. Diseñar el fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés económico.
3. Proponer la promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
4. Planificar, organizar y dirigir la Promoción del Desarrollo Económico Local sostenible del Distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
5. Coordinar y concertar con los organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Económico Local.
6. Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad y como producto de diagnóstico del proceso socioeconómico Distrital, la dotación de infraestructura y equipamiento, las normas y procedimientos para promover el desarrollo productivo, la formación de los recursos humanos y los servicios empresariales adecuados para el desarrollo de las actividades económicas más dinámicas del Distrito.
7. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
8. Supervisar y garantizar que se brinde la información económica necesaria, a la población, sobre la actividad empresarial del Distrito.
9. Dirigir la promoción del desarrollo de la competitividad de las empresas locales como estrategia clave para la generación de empleo sostenible y la mejora de los ingresos de los pobladores del Distrito.
10. Fomentar la inversión privada para al Desarrollo Local.
11. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
12. Conducir la promoción de la participación de los empresarios del Distrito, a través de gremios, asociaciones y otras formas de organización, en la formulación, discusión, concertación y control de los planes de Desarrollo Económico del Distrito.
13. Supervisar y controlar las acciones de las unidades orgánicas a su cargo.
14. Supervisar el proceso de formalización del comercio.
15. Proponer la normatividad correspondiente para la formalización del comercio informal y ambulatorio.

16. Actuar como órgano instructor en el procedimiento administrativo disciplinario que se inicie contra los servidores municipales dependientes de su cargo.
17. Diseñar y monitorear el desarrollo de instrumentos de gestión de la subgerencia: directorio empresarial, directorio de oferta de servicios empresariales, promoción del empleo, entre otros.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Económico Local articulado al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
19. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos peticionados por los administrados y que sean de su competencia conforme al TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
20. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
21. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
22. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
23. Proponer programas de fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
24. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
25. Otras que le asigne las normas legales o las normas internas de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 140°.-** La Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Promoción Empresarial
- Unidad de Proyectos Productivos.
- Unidad de Desarrollo Turístico.



## UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL

**ARTÍCULO 141°.-** La Unidad de Promoción Empresarial y Proyectos Productivos, es la unidad orgánica encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, de las actividades comerciales, industriales y servicios profesionales, de su regulación, y formalización, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**ARTÍCULO 142°.-** Son funciones de la Unidad de Promoción Empresarial y Proyectos Productivos:

1. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
  2. Coordinar acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada en el Distrito y proponer alternativas de solución sobre los problemas que se presentan en el desarrollo económico del Distrito.
  3. Atender y resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
  4. Crear, organizar y mantener el directorio empresarial Distrital.
  5. Identificar los recursos existentes en el Distrito, a fin de establecer sus potencialidades para promocionar, especialmente, el desarrollo de los sectores de bajos recursos económicos.
  6. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
- Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas a través de la provisión de información y transferencia tecnológica.
- Diseñar, monitorear y evaluar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del

distrito, según diagnóstico económico de la jurisdicción, a través de un proceso participativo.

9. Mantener un registro de las empresas que operan en el distrito y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas sostenibles en su espacio territorial.
10. Organizar eventos empresariales, ferias, exposiciones, rueda de negocios y otras actividades afines para promover y desarrollar las MYPES y la actividad artesanal.
11. Expedir las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
12. Emitir autorización para uso de la vía pública para desarrollar actividades comerciales a organizaciones debidamente reconocidas (venta de emolientes, diarios, revistas, lustradores de calzado y otros).
13. Ejecutar las normas y procedimientos para la formalización del comercio informal y ambulatorio.
14. Promover, fiscalizar y supervisar el ahorro asociativo para la formalización del comercio.
15. Promover y velar por el cumplimiento de las normas en defensa del consumidor.
16. Promover la competitividad en los mercados de abastos; a través de capacitaciones, asistencia técnica y otros, para su modernización.
17. Autorizar la realización de ferias y exposiciones artesanales, agropecuarias, alimentarias en las áreas reguladas del Distrito.
18. Elaborar y mantener actualizado el registro del comercio formal
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.

22. Brindar orientación e información a los titulares y/o conductores de la micro y pequeña empresa en relación a las ventajas de la formalidad, regímenes tributarios y demás aspectos económico-financiero.
23. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y la municipalidad provincial, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
24. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa en la circunscripción territorial del distrito, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
25. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub. Gerente de Desarrollo Económico Local.



#### **UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**ARTICULO 143°.-** La Unidad de Proyectos Productivos es un órgano de Línea encargada de la organización, programación, coordinación y asesoramiento del Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de Proyectos Productivos. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**ARTICULO 144°.-** La Unidad de Proyectos Productivos tiene las siguientes funciones:

1. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de Guadalupe.
2. Formular los expedientes técnicos de proyectos productivos en coordinación con la Unidad Formuladora de Proyectos para su aprobación por el órgano competente.

Planear, organizar y monitorear las actividades de control, evaluación y supervisión de los proyectos de infraestructura social a cargo de los Núcleos Ejecutores.



4. Mantener la base de datos y Directorio mailing, en materia de gestión financiera y dirección de proyectos.
5. Contar con los formatos estandarizados para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
6. Coordinar y mantenerse abierta la participación de los potenciales beneficiarios en el diseño y ejecución de los proyectos, y capaz de canalizar las iniciativas de los proyectos que tengan las organizaciones de base.
7. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
8. Coordinar y Asesorar el Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de Proyectos Productivos.
9. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
10. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
11. Coordinar la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
12. Intervenir como órgano de instrucción en los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren contra los servidores, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
13. Elaborar Proyectos que, al tiempo que respondan a las prioridades de desarrollo de la comunidad, encajen dentro de la política de cooperación de los organismos internacionales donantes.
14. Mantener actualizada la relación de organismos financieros donantes.
15. Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
16. Mantener relación y coordinación con las demás organizaciones de canalización de la cooperación técnica nacional e internacional.
17. Las demás que la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local le asigne.

#### UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO

**ARTICULO 145°.-** La Unidad de Desarrollo Turístico es el órgano responsable del desarrollo de la actividad turística local, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística. Promueve el desarrollo turístico sostenible en nuestra ciudad, buscando convertirla en un destino turístico competitivo que se posicione como capital cultural y gastronómica a orillas del Pacífico, a nivel nacional e internacional. Está a cargo de un servidor con categoría de Jefe que depende funcional y jerárquicamente de la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 146°.-** Son funciones de la Unidad de Desarrollo Turístico, las siguientes:

1. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción Distrital, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos.
2. Promover el desarrollo de una comunidad con identidad, fomentando una cultura de valores y el turismo local.
3. Coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las actividades culturales y de turismo en el distrito.
4. Promover un ambiente que fomente la práctica de valores y principios cívicos, consolidando una cultura de ciudadanía democrática.
5. Coordinar con las juntas vecinales comunales y con las organizaciones sociales, la realización de programas y actividades culturales y turísticas.
6. Coordinar con las Instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas, en asunto de cultura y turismo en beneficio de la comunidad.
7. Es responsable de la protección y difusión del patrimonio cultural, las instalaciones culturales, museo, y otras instalaciones turísticas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
8. Intervenir como órgano de instrucción en los procedimientos administrativos disciplinarios que se instaren contra los servidores, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
9. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.

10. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la municipalidad en asuntos de su competencia.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados.
12. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
13. Promover el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
14. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones del Distrito de Guadalupe.
15. Rescatar el folklore local.
16. Proponer y/o emitir informes de viabilidad sobre proyectos culturales, turísticos y cívicos que se requieran para promover la identidad cultural en el Distrito de Guadalupe.
17. Promover la incorporación de las tradicionales festividades del Distrito y de la provincia al calendario turístico.
18. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
19. Otras que le encomiende la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local.

## SECCION V

### SUB. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 147°.-** La Sub. Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano encargado de fomentar el bienestar y desarrollo a la comunidad, coordinando la promoción efectiva del rol de la mujer en el Distrito, promoviendo la igualdad de oportunidades a población vulnerable (personas con discapacidad, adulto mayor, madres adolescentes, niños trabajadores), y de la promoción de la educación, cultura y deporte, dirige, ejecutar y controla los programas sociales y de salud, asimismo se encarga del apoyo y promoción social. Está a cargo de un servidor profesional o Bachiller en carreras de ciencias sociales, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 148°.-** Son funciones de la Sub. Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Promover y proponer estudios técnicos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción, prevención y bienestar de los vecinos del distrito, brindando atención especial a los sectores más vulnerables y/o con mayores necesidades, así como a los discapacitados a través de la OMAPED.
2. Promover el plan integral de desarrollo vecinal y los programas de bienestar en beneficio de comunidad, para su aprobación, dirección y monitoreo.
3. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos peticionados por los administrados particulares de acuerdo con el TUPA aprobado y sus modificatorias de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
4. Formular, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a promover y proteger los derechos del adulto mayor y de las personas con discapacidad a través de la OMAPED de acuerdo a la normatividad de la materia.
5. Proponer la política de salud humana y de animales domésticos del distrito, formulando el Plan de Trabajo correspondiente, así como promover y supervisar los programas de salud a través de la realización de actividades preventivas y de promoción.
6. Proponer ante el Gerente Municipal y la Alcaldía, la tramitación de convenios con institucionales públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos.
7. Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y del Adolescente-DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.
8. Supervisar el funcionamiento del Programa Vaso de Leche y de los demás Programas Sociales que sean de su competencia.
9. Promover, reglamentar, supervisar y/o ejecutar actividades deportivas y de recreación en la infraestructura municipal, así como administrar y supervisar el mantenimiento de la misma.
10. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, jóvenes y madres promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
11. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
12. Promover, mediante la ejecución de proyectos específicos, el rol de la mujer en los aspectos del desarrollo económico, social, cultural, educativo, deportivo, recreativo y ambiental del Distrito.

13. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
14. Promover, a través de programas y proyectos específicos, la mejora de las condiciones de vida de los niños, jóvenes, madres y adulto mayor, fomentando la equidad generacional en su acceso a las oportunidades, promoviendo el desarrollo de sus capacidades y respetando sus derechos políticos, económicos, sociales y culturales, priorizando a aquellos que se encuentran más desprotegidos.
15. Intervenir como órgano de instrucción en los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren contra los servidores, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.
16. Emitir las Resoluciones Sub. Gerenciales, sobre los asuntos que son de su competencia
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, que cuenten con la aprobación correspondiente y el presupuesto aprobado y certificado.
18. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
19. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
20. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
21. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales, priorizando la promoción de la nutrición infantil.

23. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
24. Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucionales con la Dirección Regional de Educación, UGEL, en asuntos referidos a la educación inicial, primaria y secundaria del Distrito.
25. Es responsable por el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal, de acuerdo con los instructivos que publique el MEF y los organismos públicos competentes en los asuntos que sean de su competencia funcional.
26. Gestionar la atención primaria de salud, así como realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
27. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Asimismo de conformidad con la **Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor**, se asigna a la Sub. Gerencia de Desarrollo Social para que a través de un responsable se cumplan las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
  2. Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
  3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
  4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
  5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
  6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
  6. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Otras que le asigne, de acuerdo a su competencia, la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 149°.-** La Sub. Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Educación, Cultura, Deporte e Información y Biblioteca Municipal.
- Unidad Omaped
- Unidad de Demuna
- Unidad de Salud y Programas Sociales
- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- Unidad de Participación Vecinal



### **UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 150º.-** La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca Municipal, es la unidad orgánica encargada de promover y/o conducir las actividades de educación, la cultura, el deporte y de la Biblioteca Municipal, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades para todos. Está a cargo de un servidor quien depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 151º.-** Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca Municipal las siguientes:

1. Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local Provincial (UGEL), propuestas para la contribuir con el mejoramiento de la política educativa en el Distrito con un enfoque y acción intersectorial.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la región.
3. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de nivel inicial, primario y secundario de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidades de Gestión Educativa de la Provincia, según corresponda, fortaleciendo la autonomía institucional.
4. Intervenir como órgano de instrucción en los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren contra los servidores, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.



5. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo a los Planes de Desarrollo Regional y Provincial y Distrital Concertado, y al presupuesto que se le asigne.
6. Proponer y apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción distrital, a través de alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
8. Proponer y tramitar los proyectos de convenio de cooperación institucional con Dirección Regional de Educación y la Unidades de Gestión Educativa de la Provincial (UGEL) sobre el apoyo con docentes de nivel inicial, primario y secundario, cuando la demanda de alumnos lo amerite.
9. Gestionar con el gobierno regional y provincial, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
10. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
12. Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
13. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
14. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
15. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento de las autorizaciones y el pago del derecho de uso conforme a las normas aprobadas por la Municipalidad.
16. Promover la institucionalización de eventos escolares deportivos, culturales y de recreación.

17. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo de los y las adolescentes y jóvenes; el deporte y la recreación.
18. Ejecutar la pre clasificación y pre codificación del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Municipal (libros, textos, documentos, etc.).
19. Efectuar la inscripción y entrega de carnets a nuevos lectores.
20. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica documental (rotulación bolsillo, tarjeta de los libros, papcleta de fechas);
21. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
22. Llevar el registro de editoriales, librerías y proponer la adquisición de nuevas publicaciones.
23. Distribuir, ordenar, codificar y acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros; así como atender al público lector entregando y recibiendo en devolución los libros, textos, documentos conforme a los procedimientos establecidos.
24. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
25. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
26. Participar en el inventario anual de la biblioteca;
27. Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Desarrollo Social.

**UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
(OMAPED)**

**ARTÍCULO 152°.-** La Unidad de OMAPED, es el órgano de línea que tiene como función establecer vínculos entre la municipalidad y las personas con discapacidad e integrarlos para tomar acciones de prevención, rehabilitación y protección, mejorando su calidad de vida coordinado con los organismos del estado, instituciones privadas entre otras, cumple sus funciones de acuerdo con lo establecido en el art. 70° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad. Está a cargo de un servidor quien depende del Sub. Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 153°.-** Conforme con lo aprobado en la **Ordenanza Municipal N° 012-2016-MDG** del **17.05.2016** que modifica el **artículo tercero** de la **Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDG**, del **12.05.2014** se le asignan las siguientes funciones:

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

Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en la **Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDG** del **12.05.2014**, constituyen funciones de la Unidad Municipal de Atención a las personas con discapacidad las siguientes:

1. Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del Distrito de Guadalupe.
2. Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de la jurisdicción del distrito de Guadalupe.

3. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, promoviendo el desarrollo e integración social de la población discapacitada, coordinando con los organismos del Estado, instituciones privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
4. Realizar programas de apoyo social al discapacitado de nuestra jurisdicción.
5. Contribuir a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y status social.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso en la comunidad.
7. Promocionar la Ley General de la Persona con discapacidad, el Reglamento y Otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento de estos dispositivos.
8. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
9. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
10. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.

En adición a lo anterior, se incorporan las siguientes funciones:

Intervenir como órgano de instrucción en los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren contra los servidores, cuando le corresponda su actuación como Jefe inmediato.

Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.

4. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Desarrollo Social.

#### **UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA**

**ARTICULO 154°.-** La Unidad de Defensoria Municipal del Niño y Adolescente, es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de la Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades. Está a cargo de un servidor abogado (a) con rango de jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 155°.-** La Unidad de Defensoria Municipal del Niño y Adolescente:

1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Efectuar conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Asesorar el reconocimiento voluntario de filiación.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
7. Recibir, coordinar y tramitar las denuncias contra violaciones de los derechos del niño, el adolescente, la mujer, y adulto mayor, con alcance a la familia conforme lo establece la legislación vigente.
8. Recepcionar, coordinar y tramitar las denuncias de abusos contra la mujer, ejerciendo la defensa dentro de los alcances legales.
9. Brindar Asesoría legal a las personas de bajos recursos económicos.
10. Brindar asistencia psicológica, principalmente a mujeres, niños, adolescentes y adulto mayor que soliciten los servicios de la DEMUNA.

11. Tramitar ante el poder judicial y otros Organismos que se relacionen con la administración de justicia los expedientes presentados y atendidos.
12. Cumplir una labor de proyección realizando actividades de información, capacitación, educación, comunicación, en el campo de su competencia.
13. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
14. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
15. Otras funciones que demanden el cumplimiento de la normatividad vigente y las que le asigne el Sub. Gerente de Desarrollo Social.



#### **UNIDAD DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTICULO 156°.-** La Unidad de Salud y Programas Sociales, es la unidad orgánica encargada de organizar, programar, y ejecutar las actividades de salud preventiva en el Distrito, de acuerdo con el Presupuesto Municipal y las normas legales. Está a cargo de un servidor profesional, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Desarrollo Social.



**ARTICULO 157°.-** Son funciones de la Unidad de Salud y Programas Sociales, las siguientes:

1. Gestionar la atención primaria de salud, y el equipamiento de las postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, de acuerdo al presupuesto municipal, coordinando con la municipalidad provincial y Gobierno Regional y Gobierno Nacionales.
2. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Expedir carnés de sanidad o carnet sanitario.

Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Códigos y Comités del Programa del Vaso de Leche.



5. Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del Programa del Vaso de Leche como son: informes de requerimientos, descuentos de stock, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de Distribución, entre otros.
6. Realizar el empadronamiento y empadronamiento en el I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del Formato electrónico PVL\_resumen al correo electrónico [pvl\\_resumen@inei.gob.pe](mailto:pvl_resumen@inei.gob.pe), y al MIDIS (RUB) conforme a la normatividad legal vigente.
7. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa de acuerdo a la ración óptima que defina el Comité de Administración del PVL.
8. Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del Programa del Vaso de Leche, utilizando los formatos de Ración A y B, efectuando la conciliación con la Sub-Gerencia de Contabilidad, para su presentación ante el Comité de Administración y a la Contraloría General de la República en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
9. Elaborar y proponer al Comité de Administración roles de supervisiones inopinadas a los Comités para inspeccionar la correcta utilización de los insumos y/o productos.
10. Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del P.V.L.
11. Formular los documentos de gestión y Directivas Internas, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
12. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
13. Coordinar con las Municipalidad Provincial y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad ambiental.
14. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
15. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
16. Promover y tramitar convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud o la Dirección Regional de Salud, para mejorar la atención de los servicios de salud en el Distrito.

17. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
18. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
19. Promover, a través de programas y proyectos específicos, el desarrollo de estilos de vida saludables en las mujeres, fomentando el deporte, la recreación, el uso adecuado del tiempo y del medio ambiente, la educación, la capacitación y la cultura, promoviendo los valores de solidaridad, responsabilidad y respeto, previniendo la muerte por violencia, accidentes de tránsito, consumo y abuso de sustancias psicoactivas, ITS, SIDA y abortos.
20. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
21. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
22. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las organizaciones sociales.
23. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
24. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
25. Las demás que le asigne el Sub. Gerente de Desarrollo Social.



## UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

**ARTÍCULO 158°.-** La Unidad Local de Empadronamiento, es la unidad orgánica encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH, quien tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas, que inicialmente fue creada mediante **Ordenanza Municipal N° 05-2013-MDG del 10.06.2013**, como unidad Local de Focalización (ULF). El objetivo de esta unidad orgánica es establecer mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, para hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad. Está a cargo de un servidor cuyo perfil será establecido en el Manual de Organización y Funciones, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 159°.-** Son funciones de la Unidad Local de Focalización:

1. Programar, ejecutar y evaluar el registro de información en el sistema de focalización de hogares-SISFOH.
2. Mantener actualizado la base de datos y emitir las estadísticas respectivas del Sistema de Focalización de Hogares en coordinación con Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.

**Registro:**

3. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
4. Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
5. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
6. Administración de reclamos por registro incorrecto.
7. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS)

**Evaluación y seguimiento:**

8. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.
9. Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado.
10. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
11. Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.

**Otras funciones:**

12. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
13. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
14. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
15. Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Pensión 65 de nuestra jurisdicción cada tres meses.
16. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
17. Las demás que le asigne el Sub. Gerente de Desarrollo Social.

**UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL**

**ARTÍCULO 160°.-** La Unidad de Participación Vecinal es el órgano encargado del registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y así también, tiene a su cargo la gestión de la cooperación técnica nacional e internacional y de los Proyectos comunales. Está a cargo de un servidor cuyo perfil será establecido en el Manual de Organización y Funciones, depende funcional y jerárquicamente del Sub. Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 161°.-** Son funciones de la Unidad de Participación Vecinal las siguientes:

1. Supervisar la actualización del registro de las organizaciones sociales, organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y/o organizaciones vecinales.
3. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
4. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
5. Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental, la realización de diversas campañas de concientización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
6. Apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal, establecidas por la Municipalidad.
7. Tramitar y emitir opinión sobre la constitución de comités de gestión, conforme a la normatividad vigente.
8. Poner en conocimiento de las organizaciones sociales, comunales y/o vecinales, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
9. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.

12. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
13. Proponer políticas y normas para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del Distrito.
14. Canalizar las iniciativas de los vecinos en materia de formación de dispositivos municipales, con arreglo a la normatividad vigente.
15. Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones, conforme a la normatividad vigente.
16. Realizar el registro administrativo de las organizaciones sociales de base, organizaciones vecinales, comunales, comités de gestión, organizaciones de vecinos u otras organizaciones del distrito, otorgando para el efecto, las credenciales de identificación correspondiente.
17. Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, en materia de planeamiento y gestión administrativa y técnica, para el fortalecimiento de su participación en la gestión local.
18. Promover la formación de grupos de vecinos que apoyen la fiscalización de las normas municipales, en materia de orden y seguridad ciudadana.
19. Coordinar con entidades del sector público y privado, la formulación y la ejecución de los programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo comunal.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub. Gerente de Desarrollo Humano.

#### TITULO CUARTO

##### NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 162.-** El Órgano Desconcentrado es aquel en el cual los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal delegan funciones, cuya relación orgánica y de dependencia se mantiene con los respectivos niveles de dirección. La relación funcional se da en la delegación de funciones otorgándoles una jurisdicción en un ámbito físico determinado de conformidad con el Artículo 75° y 76° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



## TITULO QUINTO

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTICULO 163°.-** Conforme a Ley, las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Guadalupe, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y los poderes del Estado, para mejorar la ejecución de funciones, desarrollo de planes y cumplimiento de sus fines, amparados por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo mantiene relaciones con las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

**ARTICULO 164°.-** El Alcalde Distrital de Guadalupe, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios y/o servidores de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes.

**ARTICULO 165°.-** Es funcionario el Gerente Municipal y los demás servidores y empleados de confianza de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia coordinan acciones entre si durante, durante el desarrollo de sus funciones según corresponda de acuerdo a Ley.

**ARTICULO 166°.-** Corresponde a los Gerentes, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal.

## TITULO SEXTO DEL REGIMEN LABORAL

**ARTICULO 167°.-** El Gerente Municipal, los empleados de confianza directivos y servidores empleados de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública asistiéndoles los deberes y derechos que rigen en la

actividad pública. El personal obrero conforme con el artículo 37° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, son servidores públicos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

## TITULO SEPTIMO

### DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

**ARTICULO 168°.-** La Municipalidad Distrital de Guadalupe se rige por presupuestos participativos anuales, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) como instrumentos de administración y gestión, y el patrimonio está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la misma Ley, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

**ARTICULO 169°.-** La Municipalidad Distrital de Guadalupe, dispone de los siguientes recursos financieros:

1. Las asignaciones y transferencias presupuéstales del Gobierno Central.
2. Los recursos ordinarios del Tesoro Publico
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Rentas Municipales e ingresos propios provenientes de la recaudación de tributos consignados en el Art. 69° de la Ley 27972.
5. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
6. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
7. Impuestos Municipales
8. Recursos Directamente Recaudados
9. Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en razón de sus intereses y demás facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N°27972.

## TITULO OCTAVO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 170°.-** Los procedimientos administrativos que peticionan los administrados particulares ante la Municipalidad Distrital de Guadalupe, se rigen por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y los asuntos de indole tributario se regulan por las normas del Código Tributario.

**ARTICULO 171°.-** La Municipalidad Distrital de Guadalupe, ejerce sus decisiones administrativas en el marco de la doble instancia conforme a lo previsto en el TUPA institucional:

Primera Instancia: Las Gerencias, Sub. Gerencias y Unidades.

Segunda y Última Instancia: El Alcalde.

**ARTICULO 172°.-** La via administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios y las reconsideraciones de los Acuerdos del Concejo, en cuyo caso se requiere la petición del 20% de sus miembros hábiles de acuerdo con el artículo 51° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

## TITULO NOVENO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en Vigencia al día siguiente de la expedición de la Ordenanza que lo aprueba, debidamente publicada.

**SEGUNDO.-** La Municipalidad Distrital de Guadalupe adecuará los instrumentos de Gestión, como el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAPP), el Presupuesto Analítico de Personal B(PAP), que servirán de base, en tanto se inicien las acciones para el tránsito a la **Ley N° 30057 de Servicio Civil.**

**TERCERO.-** Conforme con el **art. 52° inciso c.6) de la Ley 30057 Ley de Servicio Civil**, el Gerente Municipal es considerado como **Funcionario Público de Libre Designación y Remoción**, y conforme al **artículo 54°** de la misma norma legal, los requisitos para ostentar dicho cargo, el designado debe contar con estudios superiores, así como cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto, de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad.

**CUARTO.-** Los Directivos, empleados de confianza y los demás servidores según los niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el Cuadro de Asignación e Personal Provisional y las funciones específicas se señalarán en el Manual e Organización y Funciones (MOF), hasta que se realice el tránsito a la Ley de Servicio Civil.

La cobertura de los cargos de confianza, puede ser ocupada por el personal empleado de carrera o servidores contratados a plazo indeterminado, y se efectuará en la condición de encargados, con derecho a retornar a su plaza de origen cuando culmine la encargatura.

**QUINTO.-** El Gerente Municipal como Funcionario Público de Libre Designación y Remoción, los empleados de confianza y los directivos son designados por el Alcalde, de conformidad con el inc. 17 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Arts. 4° y 12° del Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa aprobado por D.S N° 005-90-PCM y en lo que resulte aplicable por la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

**SEXTO.-** El Órgano de Control Institucional, el Gerente Municipal, los Directivos, empleados de confianza y los servidores de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

**SEPTIMO.-** Sobre la base del presente Reglamento de Organización y Funciones se elaborarán y/o adecuarán, El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) que se requieran para la mejor administración.

**OCTAVO.-** Las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo y ejecutadas por Ordenanza Municipal.

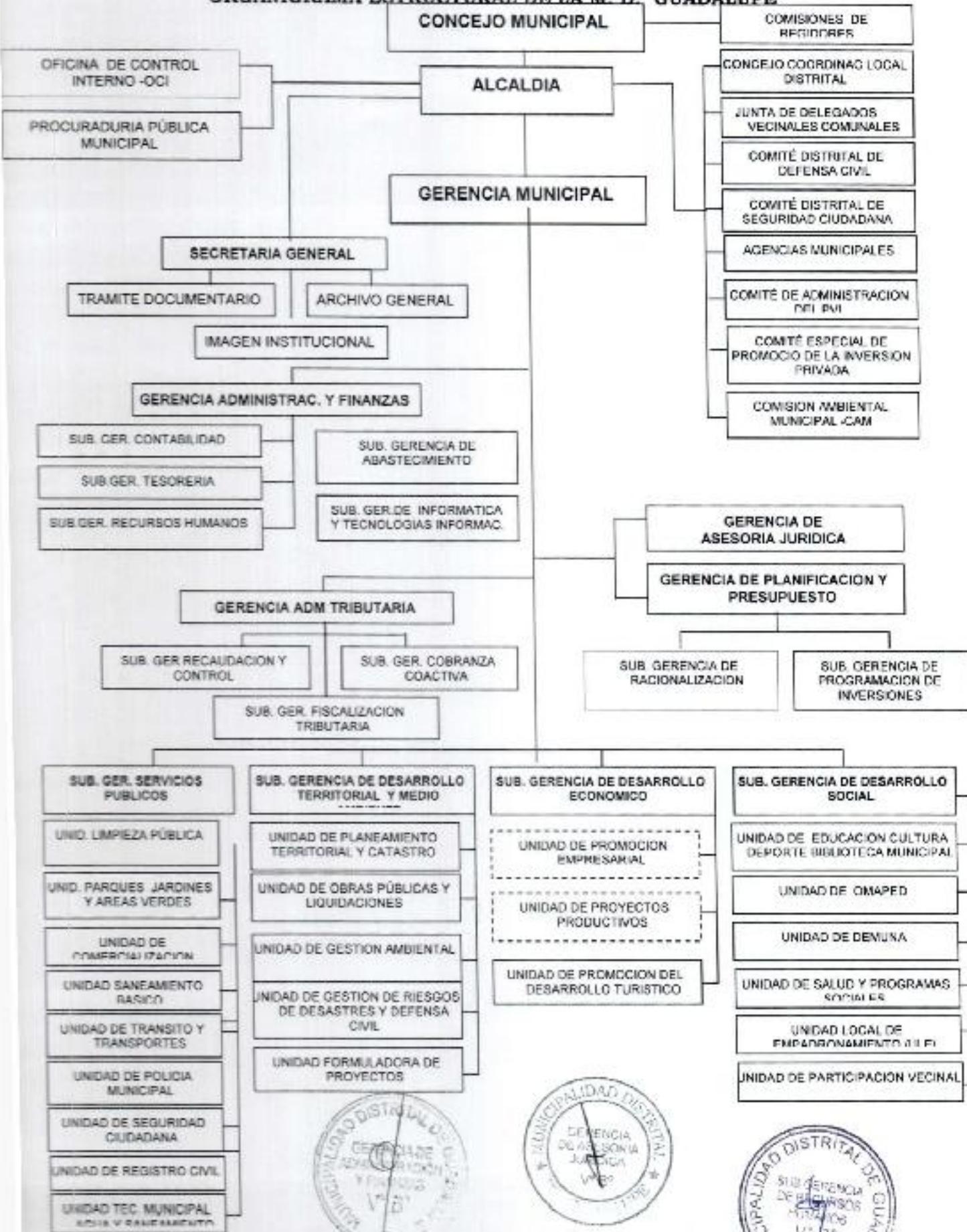
**NOVENA.-** El Procurador Municipal de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, es el encargado de la defensa legal y los actos procesales que tengan lugar ante el Ministerio Público, el órgano jurisdiccional, los órganos arbitrales, conciliadores en la defensa de los intereses de la Municipalidad.

**DECIMA.-** El régimen de fedatarios se registrará por las normas de la materia y por el Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.

**DECIMA.-** De acuerdo con el **artículo 77°** de la **Ley 30057 Ley de Servicio Civil**, el Alcalde está facultado para designar servidores de confianza hasta el 5% del total de puestos previstos en la Municipalidad, dentro de este porcentaje se encuentran incluidos los que ostenten la condición de Directivos, lo que constituye el límite para la previsión de puestos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

**DECIMA PRIMERA.-** Deróguese el Reglamento de Organización y Funciones anterior aprobado con **Ordenanza Municipal N° 013-2007-MDG, del 04.05.2007**, y sus modificatorias, asimismo todas las demás disposiciones o normas que se opongán al presente Reglamento.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA M. D. GUADALUPE**





## GLOSARIO DE TERMINOS

### 1. Acuerdo

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

### 2. Cargo

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con la función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

### 3. Cargo de confianza

Es aquel designado por el Alcalde, teniendo en consideración la idoneidad del funcionario, lealtad y experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, basada en sus capacidades profesionales y en sus valores éticos y morales.

### 4. Decreto

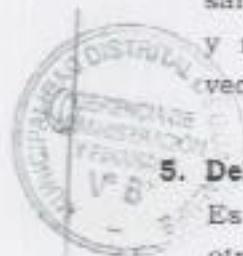
Disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

### 5. Delegación

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

### 6. Desconcentración Administrativa

Principio organizativo según el cual se genera una delegación de atribuciones y de decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídica. La autoridad que delega sigue siendo



responsable y consecuentemente puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe darse por disposición expresa.

#### **7. Disposiciones Municipales**

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas y Acuerdos y sus funciones administrativas mediante Resoluciones. El Alcalde ejerce sus funciones mediante Decretos y Resoluciones.

#### **8. Estructura Funcional**

9. Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

#### **10. Estructura Orgánica**

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

#### **11. Entidad Pública:**

Es aquella organización que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

#### **12. Función:**

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo.

Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

#### **13. Función Directiva:**

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planificar, organizar y controlar.

#### 14. Funciones sustantivas:

Son aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. También lo son aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.

#### 15. Funciones de administración interna:

Son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento, entre otro, esta lista no es única, depende de la naturaleza de la institución.

#### 16. Gestión Administrativa

Conjunto de acciones, mediante las cuáles el órgano directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar.

#### 17. Jerarquización

Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, las unidades orgánicas a los cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir el control sobre una o más unidades administrativas.

Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

#### 18. Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico, normativo de la gestión administrativa que describe los fines, organización y funciones generales de los órganos competentes y las funciones específicas de las dependencias de los cargos que conforman el Cuadro de Asignación de Personal, en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control para el personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

#### **19. Niveles de Decisión**

Es el término que se emplea para designar las distintas instancias o escalones de la estructura organizacional, con facultad para resolver diversos aspectos de orden administrativo, político, económico-financiero, etc. Conforme se desciende en la estructura, las facultades van disminuyendo en forma progresiva.

#### **20. Niveles Jerárquicos**

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen, y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer control sobre una o más unidades administrativas.

#### **21. Niveles y Escalones Organizacionales**

Son los términos que se emplean, indistintamente, para designar al conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud e importancia.

#### **22. Normas Administrativas Generales**

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la Administración Municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del Primer Ministro, Jefe de la Función Pública.

#### **23. Órgano Descentralizado**

Órgano que se genera por descentralización administrativa del Gobierno Municipal para la producción de bienes y servicios. Está subordinado a las políticas del Gobierno Municipal. Tiene autonomía relativa para su gestión administrativa.

#### **24. Órganos Desconcentrados:**

Los órganos Desconcentrados, son aquellos a los cuales se le transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen

directamente de la Alcaldía Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

**25. Perfil del puesto:**

Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

**26. Posición:**

Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

**27. Proveedores de capacitación:**

Son las Universidades, Institutos o cualquier otra persona jurídica o natural, pública o privada con sede en el territorio nacional o extranjero que, brinde capacitación profesional o laboral.

**28. Puesto:**

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.



**29. Responsabilidad Administrativa**

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo; igualmente, implica la imputación de responsabilidades, sobre la base del Manual de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.



**30. Servicio Civil:**

Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio Civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio de Estado.



**31. Servidor Civil:**

Se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores de todas las entidades independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa conforme al Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

### 32. Sistema Administrativo

Conjunto interrelacionado de políticas, normas y procesos técnicos (también llamados administrativos) relativos a determinadas funciones generales y comunes a toda la administración pública, que se integran a fin de imprimirle a ésta unidad, racionalidad y eficacia, para asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos de la acción gubernamental.

### 33. Unidades Orgánicas Administrativas

La unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella, ejemplo: Oficina de Personal, Unidad de Remuneraciones, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Bienestar Social y Capacitación, etc.

