

Municipalidad Distrital de Imperial

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACION
Y FUNCIONES
- ROF -**

Imperial, Febrero de 2011

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF –
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| GENERALIDADES | |
| Del Contenido y Ámbito de Aplicación del Reglamento | 2 |
| TÍTULO I | |
| NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS DE LA M.D.I. | 2 |
| TÍTULO II | |
| DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES | 3 |
| CAPÍTULO I | |
| De la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Imperial | 3 |
| CAPÍTULO II | |
| De los Órganos de Alta Dirección | 4 |
| CAPÍTULO III | |
| De los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación..... | 6 |
| CAPÍTULO IV | |
| De los Órganos de Control | 8 |
| CAPÍTULO V | |
| De los Órganos de Asesoramiento | 9 |
| CAPÍTULO VI | |
| De los Órganos de Apoyo | 10 |
| CAPÍTULO VII | |
| De los Órganos de Línea | 21 |
| CAPÍTULO VIII | |
| De los Órganos Desconcentrados | 31 |
| TÍTULO III | |
| DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS MUNICIPALES | 33 |
| TÍTULO IV | |
| DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES | 34 |
| TÍTULO V | |
| DEL RÉGIMEN LABORAL | 34 |
| TÍTULO VI | |
| DEL RÉGIMEN ECONOMICO | 34 |
| TÍTULO VII | |
| DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES | 35 |

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

- Artículo 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF, es un instrumento de gestión de carácter normativo que regula y determina la naturaleza, finalidad, competencias, atribuciones, objetivos y funciones generales de las dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Imperial, hasta el tercer nivel organizacional, así como sus relaciones interinstitucionales con otras entidades y organismos, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones legales pertinentes vigentes.
- Artículo 2º.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento alcanza a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de Gobierno, Control, Asesoría, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados, formalizados en la organización de la Municipalidad Distrital de Imperial.
La Municipalidad está situada en el Jirón 28 de Julio N° 335 del Distrito de Imperial. Su duración es indefinida y está regulada por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS DE LA M.D.I.

- Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de Imperial, MDI, es un Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular para un mandato de cuatro años; tiene personería jurídica de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- Artículo 4º.-** La Municipalidad Distrital de Imperial representa al vecindario y tiene por finalidad ofrecer una adecuada prestación de los servicios públicos locales, y fomentar el bienestar y el desarrollo integral armónico y auto sostenido de la jurisdicción de Imperial, así como promover, apoyar y reglamentar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- Artículo 5º.-** La Municipalidad Distrital de Imperial tiene como objetivos: planificar y ejecutar todos los programas y proyectos posibles destinados a proporcionar al vecindario el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salud, educación, producción, recreación y seguridad ciudadana. Para ello, internamente debe desarrollar una política gerencial de gestión municipal, a través de una efectiva racionalización de recursos y de una eficiente desconcentración funcional en los menores niveles organizativos.
- Artículo 6º.-** Dentro del marco de competencias y funciones establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de la Descentralización, el rol de la Municipalidad distrital comprende:
- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial en el nivel distrital.
 - Promover e impulsar el desarrollo integral distrital, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos participativos del distrito.
 - Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y de servicios públicos que presenten objetivamente externalidades o economías de escala.
 - Emitir las normas técnicas generales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como la protección y conservación del medio ambiente.
 - El Concejo Municipal ejercer sus funciones de gobierno a través de la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos y resuelve los asuntos administrativos a su cargo mediante Resoluciones. Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

De la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Imperial

Artículo 7º.- La Estructura Orgánica de la M.D.I. comprende todas sus dependencias orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, ordenados bajo con el criterio jerárquico siguiente:

- **PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL :**
Conformado por los Niveles Jerárquicos que constituyen la Alta Dirección, y son :
 - a) Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.
 - b) Órganos de Dirección: Alcaldía y Gerencia Municipal.
 - c) Órganos Consultivos
 - d) Órgano de Control.
- **SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL :**
Conformado por los Niveles Jerárquicos siguientes:
 - a) Órganos de Asesoramiento: Gerencias
 - b) Órganos de Apoyo: Gerencias
 - c) Órganos de Línea : Gerencias
 - d) Órganos Desconcentrados
- **TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL :**
Conformado por los Niveles Jerárquicos siguientes :
 - a) Unidades Orgánicas de los Órganos de Asesoramiento.
 - b) Unidades Orgánicas de los Órganos de Apoyo.
 - c) Unidades Orgánicas de los Órganos de Línea.
 - d) Unidades Orgánicas de los Órganos Desconcentrados.

En consecuencia, la Estructura Orgánica de la M.D.I. queda conformada de la manera siguiente:

- 01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION:**
 - 01.1 ÓRGANO DE GOBIERNO:**
 - 01.1.1 Concejo Municipal.
 - 01.2 ORGANOS DE DIRECCION:**
 - 01.2.1 Alcaldía.
 - 01.2.2 Gerencia Municipal.
 - 01.3 ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALTA DIRECCION:**
 - 01.3.1 Comisiones de Regidores
 - 01.3.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 01.3.3 Juntas de Delegados Vecinales
 - 01.3.4 Comité Distrital de Defensa Civil
 - 01.3.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 01.3.6 Comité de Damas
 - 01.4 ÓRGANOS DE CONTROL:**
 - 01.4.1 Órgano de Control Institucional
- 02 ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**
 - 02.1 Oficina de Cooperación para el Desarrollo

- 02.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- 02.3 Oficina de Programación e Inversiones –OPI-
- 02.4 Oficina de Asesoría Jurídica.

03 ÓRGANOS DE APOYO:

- 03.1 Procuraduría Pública Municipal
- 03.2 Secretaría General
 - 03.2.1 Oficina de Imagen Institucional
 - 03.2.2 Unidad de Trámite Documentario
 - 03.2.3 Unidad de Archivo Central
- 03.3 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 03.3.1 Sub-Gerencia de Recursos Humanos
 - 03.3.2 Sub-Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
 - 03.3.3 Sub-Gerencia de Contabilidad
 - 03.3.4 Sub-Gerencia de Tesorería
- 03.4 Gerencia de Tributación Municipal
 - 03.4.1 Sub-Gerencia de Administración y Orientación Tributaria
 - 03.4.2 Sub-Gerencia de Recaudación y Control Tributario
 - 03.4.3 Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 03.4.4 Sub-Gerencia de Ejecutoría Coactiva
- 03.5 Oficina de Informática y Estadística.

04 ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 04.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental
 - 04.1.1 Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Zonificación
 - 04.1.2 Sub-Gerencia de Obras Públicas
 - 04.1.3 Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro
 - 04.1.4 Sub-Gerencia de Gestión Ambiental
- 04.2 Gerencia de Servicios Públicos
 - 04.2.1 Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 04.2.2 Sub-Gerencia de Registros Civiles y Cementerio
 - 04.2.3 Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad vial
 - 04.2.4 Sub-Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - 04.2.5 Sub-Gerencia de Comercialización, Mercados y Camales
- 04.3 Gerencia de Desarrollo Socio-Económico
 - 04.3.1 Sub-Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados
 - 04.3.2 Sub-Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercial.
 - 04.3.3 Sub-Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación
 - 04.3.4 Sub-Gerencia de Demuna, Omaped y Asistencia Social.

05 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 05.1 Programa de Vaso de Leche
- 05.2 Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa
- 05.3 Policlínico Municipal “Ernesto Mispireta Valdivia”

CAPÍTULO II

De los Órganos de Alta Dirección

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El Concejo Municipal, es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Imperial. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por siete (7) Regidores, elegidos

democráticamente en sufragios municipales por el período de cuatro años. En ausencia del Alcalde, el Pleno lo presidirá el Primer Regidor o Teniente Alcalde.

El Concejo Municipal tiene potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución Política del Perú y a la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal es un órgano del primer nivel organizacional que tiene como órganos de apoyo y coordinación permanente a la Alcaldía y a la Secretaría General.

Artículo 9°.- El Concejo Municipal tiene como atribuciones, las previstas por el Art. 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Imperial, tienen las atribuciones siguientes:

- a) Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b) Formular en las Sesiones de Concejo los pedidos y mociones de Orden del Día.
- c) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las Comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo, y en las reuniones de trabajo que determine el Concejo.
- d) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas dispuestas por el Alcalde.
- e) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- f) Mantener comunicación directa con las organizaciones sociales y vecinales, a fin de informar al Pleno del Concejo y proponer la solución de problemas.

Artículo 11°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Imperial, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos siguientes::

- a) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en el Libro de Actas.
- b) Los Regidores no pueden ejercer cargos ejecutivos ni funciones administrativas, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de Directorio o Gerencia y otros, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales de nuestra jurisdicción. Todos los actos que contravenga esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- c) Para el ejercicio de su función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el Sector Público o Privado gozan de Licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que deberá ser dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan su función municipal, bajo responsabilidad.

ALCALDÍA

Artículo 12°.- La Alcaldía es un Órgano de Alta Dirección del primer nivel organizacional y del más alto nivel jerárquico administrativo. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas de Gobierno Municipal, señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como en la Constitución Política del Estado y demás normas legales concordantes.

Artículo 13°.- Son atribuciones del Alcalde, las previstas por el Art. 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

En caso de ausencia es reemplazado por el Primer Regidor o Teniente Alcalde, conforme al Art. 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°.- El Teniente Alcalde es el Regidor hábil que sigue al Alcalde en su propia lista electoral. Le corresponde asumir la Alcaldía cuando se produce la ausencia y/o vacancia de ésta, por causas

previstas en la Ley. Reemplaza transitoriamente al Alcalde en casos de licencia, impedimento temporal o en casos de Comisión de Servicios. Si el Teniente Alcalde tuviese impedimento temporal para asumir la Alcaldía, el cargo lo asumirá el Regidor que designe el Alcalde. Corresponde al Teniente Alcalde coordinar el trabajo de las Comisiones de Regidores, apoyando su desempeño a fin de no retrasar sus funciones normativa y fiscalizadora.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°.- La Gerencia Municipal es un órgano de Alta Dirección del primer nivel organizacional y el de más alto nivel técnico-administrativo de la Municipalidad, dependiente de la Alcaldía y responsable de ejecutar y viabilizar el cumplimiento de las disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Concejo Municipal a través de ésta. Es responsable de la gestión económica y administrativa, por ser un órgano eminentemente ejecutivo, siendo por ello la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos que están bajo su mando. Se orienta a buscar y lograr altos niveles de eficiencia en la administración municipal y que los mismos se traduzcan en servicios de calidad a la comunidad de Imperial. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende directamente del mismo.

Artículo 16°.- Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía;
- b) Conducir las actividades administrativas económico-financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia;
- c) Supervisar el uso de los recursos y el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Proponer políticas, planes y programas y, una vez aprobadas, ejecutarlas.
- e) Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital Imperial e impartir las directivas pertinentes;
- f) Proponer oportunamente el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para el siguiente año fiscal.
- g) Supervisar la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las normas y directivas de los programas a su cargo.
- h) Coordinar la preparación de la Memoria Anual y la Cuenta General del Ejercicio Económico fenecido, elevando ambos documentos para la aprobación correspondiente.
- i) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su conocimiento.
- j) Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial.
- k) Resolver en segunda instancia, los recursos de apelación que se formulen contra las resoluciones gerenciales.
- l) Presidir los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
- m) Otras que le asigne el Alcalde

CAPÍTULO III

De Los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 17°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos de la Alta Dirección, del primer nivel organizacional, que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Las comisiones son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal. Se conforman en torno a áreas básicas de servicios y de gestión municipal, y pueden ser permanentes o especiales,

Artículo 18°.- Las Comisiones de Regidores se regirán por su propio Reglamento aprobado por el Concejo Municipal, en donde se detallará su composición, atribuciones y responsabilidades. Pueden invitar a participar en sus sesiones a Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad, así como a representantes de las organizaciones sociales del Distrito, con derecho a voz pero sin voto.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 19°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Alta Dirección, del primer nivel organizacional. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones, atribuciones y representatividad que le señala su propio reglamento

Artículo 20°.- Los representantes de la sociedad civil organizada, miembros integrantes del Consejo de Coordinación Local Distrital, son elegidos democráticamente por un período de dos (2) años de entre los delegados legalmente acreditados por sus organizaciones de nivel distrital, siempre que tengan personería jurídica, estar registrados en la Municipalidad y contar con un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprometida.

Artículo 21°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos (2) 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.

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 22°.- Las Juntas de Delegados Vecinales son órganos de coordinación y participación de la Alta Dirección, del primer nivel organizacional; están integrados por los representantes de las organizaciones sociales urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas por la Municipalidad, principalmente como juntas vecinales, para participar plena y activamente en todas las actividades que promueven el desarrollo social, cultural y económico local.

Artículo 23°.- Corresponde a las Juntas de Delegados Vecinales:

- Supervisar la ejecución de las obras y la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y participar en la gestión municipal a través de la iniciativa de sus miembros.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 24°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación ciudadana de la Alta Dirección, del primer nivel organizacional; está constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por las autoridades policiales, los representantes de las Juntas Vecinales del Distrito y por el Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad, cuyo objetivo es planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana hacia los vecinos de las jurisdicción.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 25°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un Órgano consultivo y de coordinación de la Alta Dirección, del primer nivel organizacional, constituido a iniciativa del Alcalde, con el propósito de planificar, dirigir y evaluar las actividades de prevención de desastre naturales, de conformidad con las normas y directivas aprobadas por el Instituto de Defensa Civil – INDECI -.

Artículo 26°.- El Comité Distrital de Defensa Civil está presidido por el Alcalde y conformado por las autoridades políticas, policiales, militares, religiosos, sociales y empresariales del distrito. Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 27°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, en materia de seguridad ciudadana, colaborará y coordinará con las fuerzas policiales, militares y judiciales, en aquellas acciones que permitan la prevención para evitar la comisión de actos delictivos o vandálicos y la erradicación de elementos de mal vivir.

COMITÉ DE DAMAS

Artículo 28°.- El Comité de Damas de la Municipalidad Distrital de Imperial, es un órgano de coordinación de la Alta Dirección, del primer nivel organizacional, encargado de prestar apoyo a la Alcaldía, a través de la canalización de las colaboraciones de personas e instituciones nacionales y/o extranjeras, en apoyo a la gestión municipal.

CAPÍTULO IV

De los Órganos de Control

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29°.- El Órgano de Control Institucional es un órgano del primer nivel organizacional, encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior de la gestión de la Municipalidad; así como cautelar y fomentar la correcta utilización de los recursos, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que reporta directamente a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República.

Artículo 30°.- Son funciones y atribuciones del Gerente del Órgano de Control Institucional:

- a) Asesorar a la Alcaldía, sin carácter vinculante, en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control;
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Acciones de Control, de acuerdo con la normatividad dispuesta por la Contraloría General de la República.
- c) Ejercer el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad Distrital de Imperial, de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Control y al Plan Anual de Auditoría de la Municipalidad.
- d) Remitir los Informes de Auditoría resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- e) Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas adoptadas para superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría externa;
- f) Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la Municipalidad mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos de la Contraloría General de la República;
- g) Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la República;
- h) Proporcionar a las Comisiones de Regidores la información y/o documentación requerida, con conocimiento de Alcaldía.
- i) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

De los Órganos de Asesoramiento

OFICINA DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO

Artículo 31º.- La Oficina de Cooperación para el Desarrollo es un órgano especializado de asesoramiento, del segundo nivel organizacional, que desarrollará las acciones de coordinación con las ONG y entidades cooperantes del sector privado y público, nacionales y extranjeros, a fin de orientar recursos y/o donaciones a los objetivos y metas de la gestión municipal.

Artículo 32º.- La Oficina de Cooperación para el Desarrollo tiene por objeto proponer el marco normativo para que la Municipalidad, promueva la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de su jurisdicción, en alianza estratégica con los gobiernos regionales, gobiernos locales y el sector privado del país y el exterior..

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.

Artículo 33º.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es un órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, estudios económicos, estadísticas y racionalización. Asimismo, actuará como órgano de coordinación interna. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 34º.- Son funciones y atribuciones del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Imperial.
- c) Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas;
- d) Elevar a la Alta Dirección el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura –PIA- de la Municipalidad Distrital de Imperial para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.
- e) Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales que se estimen pertinentes;
- f) Desarrollar estudios económicos de situación de la Municipalidad
- g) Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores de la Gerencia para optimizar el servicio que se brinda logrando la calidad y eficiencia en el mismo.
- h) Conducir el proceso de construcción de una visión compartida y concertada del futuro y el Plan Estratégico del Distrito de Imperial.
- i) Planificar, desarrollar y coordinar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito de Imperial.
- j) Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos estratégicos de desarrollo presupuestados.
- k) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal a su área.

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Artículo 35º.- La Oficina de Programación e Inversiones – OPI – de la Municipalidad Distrital de Imperial es un órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional, facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Su denominación es Gerente de la Oficina de Programación e Inversiones.

Artículo 36°.- La OPI de la Municipalidad propone a la Gerencia Municipal la priorización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la fase de Inversión y en segundo lugar a los que se encuentren en la fase de Pre-Inversión, respetando la observancia del Ciclo del Proyecto de Inversión Pública establecido en el Art. 5 de la Ley del SNIP N° 27293.

La OPI mantiene relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

El Gerente de la OPI es responsable por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 37°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad Distrital de Imperial. Dictamina sobre los aspectos legales de la Municipalidad, absuelve las consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales relacionados con el quehacer municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Su denominación es Gerente de Asesoría Jurídica.

Artículo 38°.- Son funciones y atribuciones del Gerente de Asesoría Jurídica:

- a) Supervisar los asuntos de carácter jurídico de la Municipalidad, emitiendo las opiniones correspondientes.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Imperial en asuntos de implicancia legal;
- c) Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación municipal vigente;
- d) Emitir opinión legal sobre los asuntos administrativos y de gestión que se generen en los órganos de la Municipalidad.
- e) Participar en comisiones técnicas relacionadas con el quehacer municipal.
- f) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que estuvieran en juego los intereses de la Municipalidad.
- g) Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos.
- h) Proporcionar a las Comisiones de Regidores la información y/o documentación requerida, con conocimiento de Alcaldía.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

CAPÍTULO VI

De los Órganos de Apoyo

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de segundo nivel organizacional, encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, función que lo ejerce conforme a Ley.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Procurador Público Municipal; es designado por el Alcalde, depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 40°.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar y defender a la Municipalidad Distrital de Imperial en cualquier proceso judicial, sea éste civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales, y a arbitrajes y conciliaciones, en los que la Municipalidad sea parte.
- b) Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar, modificar y reconvenir demandas, y contestar demandas y reconveniones.
- c) Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad.
- d) Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
- e) Plantear toda clase de medios impugnatorios como los de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso, y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
- f) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- g) 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.
- h) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas por la Ley, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
- i) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
- j) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Imperial.
- k) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- l) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- m) Las demás que las Leyes le señalen, en especial la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 41°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, de segundo nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo : Trámite Documentario, Archivo Central de la Municipalidad e Imagen Institucional.

La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente, designado por el Alcalde, de quien depende directamente.

Artículo 42°.- Son funciones del Secretario General:

- a) Asistir al Alcalde en las convocatorias de las Sesiones del Concejo Municipal y suscribir las citaciones a Regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, actuando en ellas como Secretario.
- b) Llevar los Libros de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
- c) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes, y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- d) Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía;
- e) Proporcionar a las Comisiones de Regidores la información y/o documentación requerida, con conocimiento de Alcaldía.

- f) Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
- g) Dirigir a nivel municipal la organización y funcionamiento de los sistemas de Trámite Documentario y de Archivo Central, correspondiéndole suscribir las copias certificadas de su competencia.
- h) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emitan por delegación las diferentes dependencias de la Municipalidad;
- i) Diseñar las políticas y programas de relaciones públicas y prensa del Gobierno Local. Preparar la difusión de la documentación oficial pertinente y atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos;
- j) Sistematizar el trámite documentario a través de sus fases: recepción, registro, clasificación y distribución de documentos.
- k) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
- l) Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde
- m) Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

Artículo 43°.- La Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes dependencias orgánicas:

- a) Oficina de Imagen Institucional
- b) Unidad de Trámite Documentario
- c) Unidad de Archivo Central

Oficina de Imagen Institucional

Artículo 44°.- La Oficina de Imagen Institucional, es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Imperial, encargada de programar, ejecutar y coordinar la publicación y difusión de los principales logros y actividades efectuadas por la gestión municipal, según autorización expresa.

La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un Jefe de Unidad, cargo de confianza designado por el Alcalde. Depende jerárquicamente de la Secretaría General y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 45°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de buena imagen institucional en las relaciones públicas, comunicación social y en los actos protocolares de la entidad municipal.
- b) Ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del gobierno local.
- c) Diseñar estrategias de publicidad que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública.
- d) Recopilar y revisar las notas informativas que deben ser difundidas por los medios de comunicación a la opinión pública.
- e) Proporcionar a los órganos de gobierno y funcionarios de la Municipalidad las informaciones y análisis de noticias de la opinión pública nacional e internacional.
- f) Formular boletines de prensa, hablada y escrita, y otros medios de difusión del quehacer de la gestión municipal.
- g) Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad privada y pública, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas, así como con las representaciones consulares.
- h) Elaborar y cautelar los archivos audiovisuales y escritos de la Oficina.
- i) Mantener actualizado el calendario cívico.
- j) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Unidad de Trámite Documentario

Artículo 46°.- La Unidad de Trámite Documentario, es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Imperial, encargada del sistema de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos ingresados por Mesa de Partes.
La Unidad de Trámite Documentario está a cargo de un Jefe de Unidad, cargo de confianza designado por el Alcalde y que depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 47°.- Son funciones del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario las siguientes:

- Conducir la recepción de documentos y la atención al público a través de la Ventanilla Única de Atención denominada Mesa de Partes.
- Emitir informes estadísticos de expedientes que ingresaron a la municipalidad;
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos relacionados con el trámite documentario;
- Otras que le asigne el Secretario General.

Unidad de Archivo Central

Artículo 48°.- La Unidad de Archivo Central, es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Imperial, encargada del sistema de custodia y mantenimiento de todos los documentos enviados al archivo por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
La Unidad de Archivo Central está a cargo de un Jefe de Unidad, designado por el Alcalde y que depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 49°.- Son funciones del Jefe de la Unidad de Archivo Central:

- Conducir la organización, clasificación y ordenamiento del Archivo general de la Municipalidad.
- Conducir la custodia y el mantenimiento en buen estado de conservación de los documentos archivados.
- Emitir informes estadísticos de los documentos que ingresaron al archivo;
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos relacionados con el archivamiento de documentos;
- Controlar el ingreso y salida de los documentos enviados al archivo;
- Otras que le asigne el Secretario General.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 50°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo del segundo nivel organizacional y dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el potencial de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad Distrital de Imperial.
Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y designado por el Alcalde. Su denominación es Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 51°.- Son funciones y atribuciones del Gerente de Administración y Finanzas:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad y Logística, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes a compromisos contraídos, de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
- Ejecutar el Presupuesto de Gastos de la Municipalidad, proveyendo oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la formulación de los Estados Financieros, Presupuestarios y de Gestión, para su presentación en los plazos establecidos.
- Supervisar y evaluar el control patrimonial de la Municipalidad, respecto al Margesí de Bienes, la realización de los inventarios físicos de activos fijos y el saneamiento físico-legal

de títulos de propiedad de los bienes inmuebles registrables conforme a las normas legales vigentes.

- f) Supervisar la ejecución de los procesos de selección en general.
- g) Proponer a la Gerencia Municipal las normas de carácter administrativo-financiero que correspondan a su ámbito de acción.
- h) Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos que conforman la Municipalidad, de acuerdo a normas pertinentes.
- i) Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pago con arreglo a ley o en cumplimiento al mandato judicial;
- j) Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interponga contra las resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
- k) Mantener informada a la Gerencia Municipal y a Alcaldía sobre la situación financiera de la Municipalidad.
- l) Proporcionar a las Comisiones de Regidores la documentación y/o información requerida, con conocimiento de Alcaldía.
- m) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 52°.- La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Sub-Gerencias:

- a) Sub-Gerencia de Recursos Humanos
- b) Sub-Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
- c) Sub-Gerencia de Contabilidad
- d) Sub-Gerencia de Tesorería

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 53°.- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de Personal, atender los requerimientos de recursos humanos y los asuntos laborales en general, en concordancia con los Decretos Legislativos 276 y 728 y sus Reglamentos, y demás normas legales sobre la materia.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría y denominación de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 54°.- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Personal de la municipalidad;
- b) Implementar el Registro de Personal,, manteniendo actualizado los Legajos de los trabajadores.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto de Personal y el Plan Anual de Acción de Personal de la Municipalidad.
- d) Elaborar las planillas de remuneraciones, así como expedir certificados y constancias de trabajo;
- e) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal, a fin de lograr la identificación con la Municipalidad para un mejor desempeño de sus funciones;
- f) Implementar un Programa de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad, haciéndolo extensivo a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan;
- g) Establecer el Sistema de Evaluación y Selección de Personal y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal.
- h) Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.;

- i) Participar directamente en la formulación del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y del Presupuesto Analítico del Personal de la Municipalidad.
- j) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente;
- k) Emitir Resolución Sub-Gerencial para la imposición de sanciones administrativas disciplinarias. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- l) Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Sub-Gerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada
- m) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

Artículo 55°.- La Sub-Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, el Control Patrimonial, el Mantenimiento y los Servicios Generales de la Municipalidad

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría y denominación de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Administración.

Artículo 56°.- La Sub-Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza tiene como funciones las siguientes:

- a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones –PAC- de la Municipalidad, así como las modificaciones cuando corresponda.
- c) Conducir y ejecutar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y servicios que requieren los órganos de la Municipalidad;
- d) Coordinar con los Comités Especiales la realización de los procesos de selección que fuesen necesarios, previa conformación y aprobación del Expediente de Contratación.
- e) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requiere la Municipalidad;
- f) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Sub-Gerencia de Contabilidad;
- j) Elaborar el Margesí de Bienes de la Municipalidad y ejecutar la toma de inventarios físicos de los activos fijos de la entidad.
- g) Conformar el Comité de Altas y Bajas de Bienes de la Municipalidad.
- h) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes, así como coordinar con el área de Contabilidad la valorización, las bajas y excedentes de los inventarios;
- i) Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, aplicando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad;
- j) Gestionar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad;
- k) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

Sub-Gerencia de Contabilidad

Artículo 57°.- La Sub-Gerencia de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de la Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Administración.

Artículo 58°.- La Sub-Gerencia de Contabilidad tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad;
- b) Efectuar los registros contables de las operaciones financieras de la Entidad y el control de las rendiciones de cuentas;
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso;
- d) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual y semestral;
- e) Formular y presentar proyectos de dispositivos municipales relativos al sistema de contabilidad;
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
- g) Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- h) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines;
- i) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

Sub-Gerencia de Tesorería

Artículo 59°.- La Sub-Gerencia de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Municipalidad. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Administración.

Artículo 60°.- La Sub-Gerencia de Tesorería tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería;
- b) Administrar los fondos ingresados a la Municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección;
- c) Programar y efectuar los pagos al personal, proveedores, SUNAT y AFP's de manera oportuna y responsable, de conformidad con la política establecida;
- d) Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias.
- e) Elaborar el Flujo de Caja, el Cuadro Mensual de Ingresos y Egresos y el Informe del Movimiento y Saldos Diarios de las Cuentas Bancarias, como herramientas útiles para la toma de decisiones;
- f) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería a través del Sistema Integral de Administración Financiera para Gobiernos Locales -SIAF-GL.
- g) Informar permanentemente a la Gerencia de Administración y a la Alta Dirección sobre la situación financiera de la Municipalidad.
- h) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL

Artículo 61°.- La Gerencia de Tributación Municipal es un órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de conducir los procesos técnicos correspondientes a la administración de los tributos y rentas municipales así como de la Ejecutoría Coactiva, dentro de un marco de simplificación del Sistema Tributario Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, dependiente del Gerente Municipal. Su denominación es Gerente de Tributación Municipal.

Artículo 62°.- Son funciones y atribuciones del Gerente de Tributación Municipal:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro, emisión, cobranza y control de los tributos municipales;
- b) Formular a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas relacionadas con la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
- c) Supervisar la actualización de los registros de los contribuyentes y de los concesionarios de propiedades de la Municipalidad que generan rentas, supervisando su cumplimiento contractual;

- d) Proyectar el Presupuesto Anual de Rentas, considerando las diversas fuentes de captación de recursos propios, para fines financieros y presupuestales.
- e) Elaborar Directivas relacionadas con la administración tributaria municipal, de acuerdo con la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas legales vigentes.
- f) Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Proponer premios e incentivos tributarios para los contribuyentes puntuales.
- h) Coordinar con la Gerencia de Informática y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de Rentas de la Municipalidad.;
- i) Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes;
- j) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten;
- k) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes;
- l) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia;
- m) Proponer y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) y la Escala de Multas (ESCAMUL), en coordinación con la Oficina de Racionalización.
- n) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal o la Alcaldía.

Artículo 63°.- La Gerencia de Tributación Municipal para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Cuenta con las siguientes Sub-Gerencias:

- a) Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria.
- b) Sub-Gerencia de Recaudación y Control Tributario
- c) Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- d) Sub-Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

Sub-Gerencia de Administración y Orientación Tributaria.

Artículo 64°.- La Sub-Gerencia de Administración y Orientación Tributaria es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de la administración tributaria y de la orientación a los contribuyentes.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con denominación de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Tributación Municipal.

Artículo 65°.- La Sub-Gerencia de Administración y Orientación Tributaria tiene como funciones las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan una eficiente emisión tributaria y una atención de calidad al contribuyente.
- b) Establecer políticas y programas de educación y orientación permanentes al contribuyente, a fin de lograr de éste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Dirigir las acciones necesarias para la Emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a través de Cuponeras u otro medio.
- d) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como su ingreso y actualización en la respectiva Base de datos, creando la estadística pertinente;
- e) Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas
- f) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- g) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Rentas.

- h) Expedir copias y constancias de los documentos a cargo de esta Sub-Gerencia;
- i) Resolver mediante Resolución Sub-Gerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos pertinentes a esta Sub-Gerencia.
- j) Elaborar y presentar el Reporte Mensual de Gestión correspondiente a su área.
- k) Otras que le asigne el Gerente de Rentas.

Sub-Gerencia de Recaudación y Control Tributario

Artículo 66°.- La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de conducir los procedimientos técnicos correspondientes a la cobranza y control tributario de los contribuyentes.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con denominación de Subgerente, dependiente del Gerente de Tributación Municipal.

Artículo 67°.- La Sub-Gerencia de Recaudación y Control Tributario tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de captación de rentas, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Efectuar el seguimiento selectivo de Principales Contribuyentes y Mayores Deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Detectar a los contribuyentes omisos y morosos aplicándoles las multas administrativas correspondientes, y realizar su cobranza.
- d) Implementar el Sistema de Cobranzas por cuenta de la Municipalidad o a través de terceros, propiciando una eficiente captación.
- e) Analizar la situación económico-financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades en el pago de sus obligaciones, y controlar la cobranza de los fraccionamientos, en concordancia con el Reglamento correspondiente;
- f) Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza dudosa conforme a sus competencias.
- g) Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Otorgar la autorización municipal para anuncios y propagandas solicitadas por lo interesados.
- i) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y otras;
- j) Resolver mediante Resolución Sub-Gerencial las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y sobre procedimientos de su competencia.
- k) Fijar la cuantía de los tributos y de las multas por infracciones, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
- l) Coordinar y conciliar con la Sub-Gerencia de Tesorería los ingresos municipales por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan otras unidades generadoras de ingresos.
- m) Mantener estrecha coordinación funcional con la Sub-Gerencia de Ejecutoría Coactiva, a fin de efectivizar el cobro de los tributos municipales.
- n) Enviar en forma oportuna a la Oficina de Ejecución Coactiva los documentos valorados vencidos, conforme a Ley;
- o) Elaborar y presentar su Reporte Mensual de Gestión correspondiente al área.
- p) Otras que le asigne el Gerente de Rentas.

Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 68°.- La Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones

municipales que contengan obligaciones o prohibiciones de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, funcionario de confianza, con denominación de Subgerente, dependiente del Gerente de Tributación Municipal.

Artículo 69º.- La Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria tiene como funciones y atribuciones a los siguientes:

- a) Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización y control respecto al cumplimiento de las normas municipales en materia de construcciones en general, asuntos de naturaleza económica, comercial, industrial y de servicios, así como publicidad exterior, comercio ambulatorio y espectáculos públicos no deportivos, a través de la detección o constatación del incumplimiento o violación de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas, con la consecuente imposición de sanciones.
- b) Proponer la modificación y/o actualización del Régimen para la aplicación de sanciones por infracción a las disposiciones administrativas municipales así como del cuadro de Multas y Sanciones.
- c) Coordinar con las demás oficinas y unidades orgánicas cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.
- d) Aplicar y notificar las sanciones administrativas respectivas ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- e) Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional y Fiscalía de Prevención del Delito para su participación en operativos especiales de fiscalización y control con relación a la observancia y cumplimiento de las disposiciones municipales, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- f) Organizar y ejecutar una plena y cabal difusión en la ciudadanía de las disposiciones municipales, para conocimiento general y debido cumplimiento por parte de la comunidad, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- g) Solicitar a la Secretaría General la publicación de las resoluciones de Sanción Administrativa, no notificadas, en los diarios exigidos de acuerdo a ley.
- h) Ejecutar las sanciones no pecuniarias detectadas en la vía pública e impuesta por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- i) Efectuar investigaciones orientadas a detectar, identificar y notificar a los omisos y responsables de faltas, inobservancias e infracciones a las disposiciones municipales.
- j) Iniciar y conducir el procedimiento sancionador en calidad de órgano de instrucción y de resolución, para lo cual evaluará las circunstancias en la que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación el descargo, los medios probatorios, argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor.
- k) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción administrativa o Medidas Cautelares o cualquier otra resolución que pueda emitir.
- l) Remitir a la Sub-Gerencia de Recaudación y Control las sanciones pecuniarias que hayan quedado firmes, para su cobranza respectiva.
- m) Remitir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, las sanciones no pecuniarias que hayan quedado firmes, para su ejecución correspondiente.
- n) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente de Tributación Municipal.

Sub-Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 70º.- La Sub-Gerencia de Ejecutoría Coactiva es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de llevar a cabo el proceso de ejecución forzosa de la deuda tributaria y no tributaria que resulte exigible o de los actos administrativos y tributarios que la ley establece.

Se encuentra a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo de acuerdo a ley, que cumple sus funciones con el apoyo de sus auxiliares coactivos.

El Ejecutor Coactivo tiene la categoría de Sub-Gerente y depende organizacionalmente del Gerente de Tributación Municipal.

Artículo 71º.- Son funciones y atribuciones del Ejecutor Coactivo:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979 y su reglamento.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- c) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, incluidas las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias, de conformidad con la ley;
- d) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos;
- e) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, y ejecutar las garantías otorgadas a favor de la administración municipal.
- f) Disponer y ejecutar las medidas cautelares que estime necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo.
- g) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Imperial, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
- h) Admitir y resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a Ley las resoluciones que se emitan.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Tributación Municipal.

GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

Artículo 72º.- La Gerencia de Informática y Estadística es un órgano de apoyo del segundo nivel organizacional, encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, dependiente del Gerente Municipal.

Artículo 73º.- Son funciones y atribuciones del Gerente de Informática y Estadística:

- a) Proponer, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación de uso de tecnologías de la información y de comunicaciones, de manera que estos provean soporte técnico a la operatividad de la Municipalidad
- b) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información y los sistemas de comunicación de voz y de datos;
- d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de prácticas y procedimientos que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad;
- e) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de la calidad de datos de la Municipalidad;
- f) Dirigir la publicación de las informaciones de gestión en el Portal Municipal;
- g) Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia;
- h) Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Municipalidad, así como supervisar la operatividad y calidad de sus equipos e instalaciones;
- i) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

CAPÍTULO VII

De los Órganos de Línea

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Artículo 74°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental es un Órgano de Línea del segundo nivel organizacional, responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con las Obras Públicas y Privadas, el medio ambiente, Catastro, Estudios y Proyectos, relacionados con el acondicionamiento territorial y control urbano de la M.D.I.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y dependiente del Gerente Municipal.

...

Artículo 75°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental:

- a) Planear, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con estudios y proyectos de desarrollo urbano y rural, catastro, obras públicas y privadas, control urbano y medio ambiente.
- b) Proponer el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Distrito y sus Lineamientos de Política para lograrlo.
- c) Formular y ejecutar el Plan de Trabajo de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental, de acuerdo con los lineamientos de política de obras impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- d) Dar cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía, relacionados con el desarrollo urbano del distrito; así como orientar al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- e) Proponer los proyectos de obras públicas de la Municipalidad e implementar el Programa de mantenimiento de obras públicas.
- f) Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- g) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, presentadas ante la Gerencia.
- h) Supervisar la actualización de los planos urbanos del Distrito para el adecuado control del uso de tierras, regularización de áreas urbanas y actualización catastral.
- i) Actuar como unidad formuladora de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y/o proyectos productivos y otros relacionados con las actividades promotoras del bienestar socio-económico y la prestación de servicios más importantes para la población del distrito
- k) Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano.
- l) Atender las solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido por la normatividad vigente y suscribir los certificados de licencias de obras, finalización y/o conformidad de obras, etc.
- m) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- n) Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones sub-gerenciales del Área.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 76°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Sub-Gerencias:

- a) Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Zonificación.
- b) Sub-Gerencia de Obras Públicas

- c) Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro
- d) Sub-Gerencia de Preservación y Conservación del Medio Ambiente

Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y de Zonificación.

Artículo 77°.- La Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Zonificación es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de desarrollar los estudios y formular los proyectos de Desarrollo urbano y de Zonificación del Distrito.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

Artículo 78°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y de Zonificación:

- a) Formular el Plan Integral de Desarrollo Urbano y sus Lineamientos de Política, acorde con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- b) Elaborar y/o desarrollar los proyectos de Desarrollo Urbano en sus fases de pre-factibilidad y factibilidad, según el Plan de Obras de la Municipalidad, creándose el Banco de Proyectos.
- c) Desarrollar los programas y/o proyectos de inversión propuestos y aprobados por las Gerencias de Desarrollo Socio-económico y de Servicios Públicos.
- d) Elaborar y/o desarrollar los Estudios Básicos para la elaboración de expedientes técnicos (estudio de suelos, topografía y otros).
- e) Proponer y recomendar Directivas y/o Lineamientos para una adecuada formulación de Estudios y/o Expedientes Técnicos, dentro de las normas técnico-legales vigentes.
- f) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- g) Formular los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo con los lineamientos normativos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Absolver consultas y/o modificaciones que se presenten en la ejecución de la obra, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- i) Atender las solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido por la normatividad vigente.
- j) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- k) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- l) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- m) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- n) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- o) Emitir resoluciones Sub-Gerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- p) Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal.

Sub-Gerencia de Obras Públicas.

Artículo 79°.- La Sub-Gerencia de Obras Públicas es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de dirigir, ejecutar y supervisar los Proyectos de Inversión aprobados por la Municipalidad.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente y dependiente del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

Artículo 80°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Obras Públicas:

- a) Conducir la ejecución y/o supervisión de los proyectos de inversión considerados en el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- b) Coordinar permanentemente con las Oficinas de Imagen Institucional y Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.

- c) Realizar la entrega de terreno en la ejecución de obras públicas, revisar las valorizaciones de obras por contrata y elaborar el acta de Recepción de Obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Efectuar el seguimiento o inspección de las obras en curso, de acuerdo con la programación de ejecución de obras.
- e) Proporcionar las referencias técnicas necesarias requeridas por el Área de Logística para llevar a cabo los procesos de selección de ejecución de obras.
- f) Coordinar con las empresas Emapa y Edecañete las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de calzadas, veredas y pavimentos de las vías del Distrito.
- g) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- h) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en las vías públicas de la jurisdicción.
- i) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- j) Efectuar los trámites administrativos relacionados con la ejecución de las obras, como requerimientos de bienes y servicios, control, informes de verificación de avances y logros, y los trámites técnico-administrativos para liquidación de obras ejecutadas por administración directa..
- k) Emitir resoluciones Sub-Gerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal.

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.

Artículo 81°.- La Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada del control del acondicionamiento urbano privado y de la implementación del Catastro urbano y rural del Distrito.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente y dependiente del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

Artículo 82°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Elaborar y aplicar el Plan Urbano Distrital y el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas del Distrito de Imperial, fomentando su difusión interna y externa.
- b) Aprobar los proyectos de habilitación urbana y otorgar las Licencias de Construcción dentro de la Jurisdicción de Imperial, en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y promover programas municipales de vivienda alternativa, económica y segura.
- d) Elaborar el catastro urbano y rural del Distrito de Imperial. Efectuar verificaciones e inspecciones administrativas y técnicas de las construcciones formales e informales en el distrito, a fin de actualizar el catastro e informar a la Gerencia de Tributación Municipal las modificaciones efectuadas.
- e) Emitir las certificaciones, constancias, permisos y autorizaciones de su competencia, atendiendo las solicitudes de: zonificación, compatibilidad de uso, conformidad de obra, certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, independización de terreno rústico, parcelación/subdivisión de lotes, inscripciones, transferencias, cambio de nombres; Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; declaratoria de fábrica; ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política; todo ello de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Atender las consultas y orientar permanentemente al público en los aspectos que sean de su competencia, y emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera.
- g) Emitir Resoluciones Sub-Gerenciales de acuerdo a sus funciones y normas vigentes.
- h) Promover y supervisar los proyectos de remodelación urbana.

- i) Supervisar el saneamiento de las áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de las áreas declaradas inhabitables.
- j) Efectuar el seguimiento de aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar su instrumentación.
- k) Mantener actualizado el Registro de Propiedad Municipal, proponiendo el saneamiento físico-legal correspondiente.
- l) Disponer, mediante resolución, la paralización de obras, en los casos de incumplimiento de las normas legales pertinentes vigentes, y coordinar con las Oficinas de Fiscalización Tributaria y de Defensa Civil los operativos de seguimiento contra los infractores.
- m) Resolver en primera instancia, mediante resolución, los pedidos, las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal.

Subgerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 83°.- La Sub-Gerencia de Gestión Ambiental es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de planear y dirigir todas las actividades relacionadas con la preservación y conservación del medio ambiente en el Distrito de Imperial.
Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente y dependiente del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

Artículo 84°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Conservación y Preservación del Medio Ambiente:

- a) Efectuar el Diagnóstico de los serios problemas contra el medio ambiente y la salud de los pobladores del distrito que originan la falta de tratamiento de los residuos sólidos y las aguas residuales de las urbes del Distrito.
- b) Proponer programas y proyectos para resolver los problemas críticos del medio ambiente, a raíz de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito;
- c) Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos, las sub-gerencias de Obras Públicas y Privadas, Participación Vecinal y la Oficina de Imagen Institucional, todas las acciones relacionadas con la protección del Medio Ambiente.
- d) Preparar y difundir Programas de sensibilización y educación ambiental masiva en la población del distrito, a través de los medios de comunicación, para desarrollar la conciencia pública sobre calidad de vida en favor de la comunidad;
- e) Desarrollar proyectos a favor del sistema ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública;
- f) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales;
- g) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales;
- h) Establecer las relaciones internas y externas: interinstitucionales, intermunicipales a favor de la gestión de los asuntos ambientales;
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 85°.- La Gerencia de Servicios Públicos es un Órgano de Línea del segundo nivel organizacional, encargado de planear, dirigir y controlar los servicios comunales que presta la Municipalidad, tales como limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes, los registros civiles y el Cementerio, el ordenamiento del transporte, del comercio, mercados y camales, y los servicios relacionados con la seguridad ciudadana, defensa civil y Policía Municipal de la M.D.I.
Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y dependiente del Gerente Municipal.

Artículo 86°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de las calles, parques y jardines públicos del distrito.
- b) Supervisar el Plan de Trabajo por el ordenamiento del tránsito, transporte y seguridad vial del distrito.
- c) Programar, coordinar y supervisar el Plan de Control del comercio formal y el reordenamiento o regularización del comercio informal;
- d) Planificar, coordinar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y defensa civil de la población del distrito.
- e) Supervisar los servicios de registros civiles, mercados, camales y cementerio que presta la Municipalidad;
- f) Otorgar Licencias, Autorizaciones y Certificados relacionados con sus competencias;
- g) Promover campañas de sensibilización y educación sobre ordenamiento comercial y vehicular, limpieza pública, conservación de parques y jardines, y protección del medio ambiente;
- h) Orientar la elaboración de programas y perfiles de proyectos relacionados con sus actividades sectoriales y proponer a la Gerencia Municipal su ejecución.
- i) Otros que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

Artículo 87°.- La Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Sub-Gerencias:

- a) Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- b) Sub-Gerencia de Registros Civiles y Cementerio
- c) Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad vial
- d) Sub-Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- e) Sub-Gerencia de Comercialización, Mercados y Camales

Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Artículo 88°.- La Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar el plan de actividades orientadas a la preservación de la limpieza pública tanto de las calles como de las áreas verdes de los parques y jardines públicos del Distrito.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 89°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines:

- a) Disponer y controlar el servicio de Limpieza Pública, desde la recolección y transporte de los residuos sólidos, incluyendo las malezas de las áreas verdes, hasta su disposición final, así como organizar el aprovechamiento comercial y/o industrial de desperdicios;
- b) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza de los servicios higiénicos públicos en el Distrito.
- c) Optimizar el uso de los recursos humanos propios y contratados en la ejecución de las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes;
- d) Programar campañas de forestación y reforestación y Limpieza Pública en coordinación con los organismos oficiales;
- e) Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de la Planta Piloto de Vivero Municipal y Recuperación de Residuos Inertes.
- f) Desarrollar programas y/o proyectos de Segregación de Residuos Sólidos;
- g) Participar en la formulación de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
- h) Desarrollar con la Oficina de Imagen Institucional programas de difusión masiva sobre conciencia tributaria de cumplir con el pago de arbitrios, a fin de mejorar los servicios de limpieza y ornato públicos.

- i) Promover y programar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal, en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y el Gerente Municipal.

Sub-Gerencia de Registros Civiles y Cementerio.

Artículo 90°.- La Sub-Gerencia de Registros Civiles y Cementerio es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, responsable de la conducción de los registros del estado civil de los ciudadanos del distrito, de la actualización de las estadísticas vitales, así como el de administrar el Cementerio Municipal..

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 91°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Registros Civiles y Cementerio:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de los registros civiles en el Distrito.
- b) Llevar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en la jurisdicción del Distrito, y extender las partidas correspondientes, según normas vigentes.
- c) Expedir Actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud del interesado.
- d) Celebrar matrimonios civiles y programar matrimonios masivos.;
- e) Elaborar las estadísticas de los registros civiles efectuados y remitirlos a las entidades públicas competentes en los plazos de ley, e informar periódicamente al Registro Electoral las defunciones ocurridas en el Distrito, para la correspondiente depuración de padrones..
- f) Velar por la custodia y seguridad de los registros y archivos.
- g) Efectuar las modificaciones en los registros civiles, sólo por mandato de ley.
- h) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC- asuntos de su competencia y remitir anualmente los duplicados de los registros civiles al Archivo General de la Nación.
- i) Dirigir y controlar las labores de entierro de cadáveres, conforme a ley, en el Cementerio Municipal, proponiendo las mejoras y ampliaciones de la infraestructura física del Cementerio Municipal que se considere necesarias.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y el Gerente Municipal.

Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 92°.- La Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, responsable de la ejecución de actividades relacionadas con el ordenamiento del transporte público, del tránsito y la seguridad vial, en la jurisdicción distrital.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 93°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

- a) Racionalizar el transporte urbano del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete.
- b) Dirigir los sistemas de tránsito y vialidad, en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- c) Establecer disposiciones complementarias sobre aspectos técnicos, legales y administrativos para el servicio de transporte público en vehículos menores y sobre el tránsito vehicular, así como de sus correspondientes operativos de fiscalización y control.
- d) Elaborar y actualizar permanentemente el Padrón Vehicular del Parque Automotor de Vehículos Menores que brindan el servicio de transporte público.
- e) Elaborar e implementar planes de señalización de calles y vías principales del Distrito, estableciendo zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos iniciales, intermedios y finales, y los sentidos de tránsito vehicular, conforme a los reglamentos oficiales.

- f) Efectuar la constatación anual de características de los vehículos menores que prestan servicio de transporte, hasta que se implementen sus revisiones técnicas.
- g) Organizar y ejecutar los Cursos Anuales de Educación y Seguridad Vial para quienes brindan el servicio público de transporte en vehículos menores.
- h) Realizar estudios de factibilidad sobre el ordenamiento del transporte público en función a la demanda de la comunidad.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y el Gerente Municipal.

Sub-Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 94°.- La Sub-Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de desarrollar las actividades que garanticen la protección de las personas, prestando el servicio de seguridad ciudadana y prevención de desastres naturales; así como hacer cumplir las ordenanzas y otras disposiciones municipales relacionadas con el ordenamiento comercial del distrito.
Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 95°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

- a) Organizar y dirigir las acciones relacionadas con el cuerpo de la Policía Municipal, el servicio de seguridad vecinal y la prevención de desastres en el distrito;
- b) Promover la constitución de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, a fin de lograr la participación vecinal en las acciones de seguridad ciudadana y orden público.
- c) Coordinar y apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y de sus bienes patrimoniales.
- d) Programar y dirigir las acciones preventivas y disuasivas, mediante vigilancias y patrullajes, a fin de lograr la tranquilidad e integridad física de los hogares, así como el orden y moralidad pública, dando cuenta de ello..
- e) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- f) Coordinar con instituciones públicas o privadas y agrupaciones vecinales, los operativos conjuntos de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- g) Coordinar y apoyar el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y del Comité Distrital de Defensa Civil.
- h) Organizar y difundir acciones educativas de defensa civil para casos de emergencias locales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, maremotos, incendios, derrumbe de edificaciones y otros.
- a. Ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito; coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en caso de desastres.
- i) Organizar y capacitar al cuerpo de de la Policía Municipal para que, en coordinación con la Sub-Gerencia de Comercialización, mercados y camales, programe y ejecute sus acciones y tareas de controlar la actividad comercial en los mercados y zonas ambulatorias, así imponer las sanciones pertinentes por incumplimiento.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos o el Gerente Municipal.

Sub-Gerencia de Comercialización, Mercados y Camales.

Artículo 96°.- La Sub-Gerencia de Comercialización, Mercados y Camales es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de programar, dirigir y ejecutar las actividades

relacionadas con la comercialización de productos, el comercio ambulatorio y la defensa del consumidor, así como conducir los servicios de mercados y camales del distrito.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 97°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Comercialización, Mercados y Camales:

- a) Mantener actualizado el registro de comerciantes, tanto formales como ambulatorios.
- b) Llevar actualizado los padrones de comerciantes de ferias y mercados del distrito.
- c) Apoyar las ferias de productos alimenticios organizadas por la Sub-Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercial; combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la falta de calidad en los productos.
- d) Controlar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, como los pesos y medidas, y la calidad de los productos.
- e) Otorgar las autorizaciones y licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y otros.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- g) Difundir el listado de precios al consumidor de los productos alimenticios.
- h) Administrar los mercados y camales municipales, y controlar los de propiedad privada. Dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, kioscos y puestos comerciales de los mercados municipales, llevando actualizado el padrón respectivo.
- i) Aplicar el control sanitario a los productos alimenticios objeto de comercialización, como los análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado de conservación de los productos.
- j) Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para consumo humano, estableciendo el rol de sacrificio del ganado declarado apto para tal fin.
- k) Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales actividades de comercialización, mercados y camales, y proponerlos a la Gerencia de Servicios Públicos para su aprobación y trámite de ejecución.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos o el Gerente Municipal.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

Artículo 98°.- La Gerencia de Desarrollo Socio-Económico es un Órgano de Línea del segundo nivel organizacional, encargado de planear, dirigir y controlar las actividades destinadas a promover el desarrollo humano de la población del distrito, en los campos de la política, educación, salud, cultura, deportes, agroindustria y turismo, y asistencia social comunal en el distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y dependiente del Gerente Municipal.

Artículo 99°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Socio-Económico:

- a) Planificar y dirigir las actividades de participación vecinal, la promoción de las capacidades productivas, comerciales y turísticas; el desarrollo de la educación, mejoramiento de la salud, promoción de la cultura y el deporte, y la asistencia social, Demuna y Omaped.
- b) Fomentar la organización de los pobladores en Juntas vecinales para que sean después partícipes de los procesos del Presupuesto participativo.
- c) Coordinar el reconocimiento de las organizaciones sociales y Juntas vecinales en el Registro de la Municipalidad.
- d) Supervisar la promoción y ejecución de programas de recreación y deportes tanto en los niveles escolares como en las instituciones deportivas del distrito..
- e) Supervisar la promoción y ejecución de programas educativos y culturales tanto en los niveles escolares como en las instituciones sociales y culturales del Distrito..
- f) Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, y promover y apoyar la creación de Bibliotecas virtuales en los Centros Poblados del Distrito.

- g) Fomentar, dirigir y supervisar la elaboración de programas y/o proyectos de inversión relacionados con la promoción y desarrollo de la actividad agropecuaria, la producción lechera, la agro-industria, la actividad gastronómica y el turismo en el distrito;
- h) Dirigir la elaboración de programas sociales orientados a la protección de niños, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad, y promover su difusión.
- i) Otros que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

Artículo 100°.- La Gerencia de Desarrollo Socio-Económico, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Sub-Gerencias:

- a) Sub-Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados
- b) Sub-Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercial.
- c) Sub-Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- d) Sub-Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Asistencia Social.

Sub-Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados

Artículo 101°.- La Sub-Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación organizada de los vecinos en la gestión del gobierno local.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

Artículo 102°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados:

- a) Organizar a la sociedad civil del distrito y mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales reconocidas por la Municipalidad del Distrito, así como el de sus representantes, otorgándoles las credenciales de identificación correspondientes
- b) Dirigir a las Agencias Municipales y dar apoyo técnico-administrativo a las municipalidades de los Centros Poblados del distrito.
- c) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación. Apoyar al Consejo de Coordinación Local del Distrito.
- d) Proponer políticas y reglamentos para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del distrito.
- e) Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones y canalizar el proceso de reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normatividad vigente. Elaborar los proyectos de resolución.
- f) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales.
- g) Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, a fin de fortalecer su participación en la gestión local.
- h) Desarrollar actividades sociales con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales, a fin de fortalecer a la organización comunal.
- i) Coordinar con las organizaciones sociales de base los trabajos de identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, para tramitarlos a las dependencias correspondientes.
- j) Fomentar la participación de la sociedad civil organizada en los procesos participativos de la Municipalidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico o el Gerente Municipal.

Sub-Gerencia de Promoción y Desarrollo Agro-industrial, Comercial y Turístico

Artículo 103°.- La Sub-Gerencia de Promoción y Desarrollo Agro-industrial, Comercial y Turístico es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de programar, organizar y

ejecutar las actividades promotoras del mejoramiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales y turísticas del distrito.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

Artículo 104°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Promoción y Desarrollo Agro-industrial, Comercial y Turístico:

- a) Elaborar y proponer Perfiles de programas y/o proyectos de Mejoramiento y/o Desarrollo de la actividad agropecuaria y de la producción lechera.
- b) Elaborar y proponer Perfiles de programas y/o proyectos de inversión que impulse y desarrolle la actividad agro-industrial y derivados lácteos en el distrito.
- c) Elaborar y proponer Perfiles de programas y/o proyectos de Mejoramiento y/o Desarrollo de las actividades de comercialización de los productos agropecuarios generados en el distrito.
- d) Desarrollar programas y/o proyectos de información y difusión del patrimonio turístico del distrito, promoción de eventos turístico-culturales, circuitos turístico-ecológicos y promoción de la gastronomía turística con identidad local.
- e) Desarrollar programas de capacitación técnica a los actores de los proyectos productivos, organizando los planes pilotos correspondientes.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico o el Gerente Municipal.

Sub-Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 105°.- La Sub-Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de organizar, programar y dirigir las actividades relacionadas con el mejoramiento de los niveles de salud, educación, cultura, recreación y deporte de la población del distrito de Imperial.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

Artículo 106°.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación:

- a) Programar y coordinar las acciones de salud, educación, cultura y deportes con la participación de la comunidad del distrito.
- b) Organizar campañas de salud en todos los centros poblados del distrito.
- c) Desarrollar programas de Alfabetización y apoyo en el equipamiento de las instituciones educativas del distrito.
- d) Organizar e impulsar el desarrollo de programas artísticos, como el folklore, el teatro, la música y la poesía, tanto en los centros educativos como en las organizaciones sociales comunales del distrito.
- e) Impulsar el desarrollo de programas recreativos y deportivos tanto en los centros educativos como en las organizaciones sociales comunales del distrito.
- f) Impulsar la construcción de complejos deportivos y fomentar la organización de clubes deportivos en las diferentes disciplinas, en toda la comunidad del distrito.
- g) Fomentar la presentación de espectáculos públicos artísticos y culturales, con contenidos educativos y no reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- h) Promover y organizar actividades culturales masivas, en coordinación con las organizaciones sociales del distrito.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico o el Gerente Municipal.

Sub-Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Asistencia Social.

Artículo 107°.- La Sub-Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Asistencia Social es una Unidad Orgánica de Línea del tercer nivel organizacional, encargada de dirigir las actividades relacionadas con los

programas públicos de DEMUNA y OMAPED, y la asistencia social a la población en riesgo del distrito.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, dependiente del Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

- Artículo 108°.-** Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia de DEMUNA, OMAPED y Asistencia Social:
- a) Dirigir las acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente del distrito de Imperial.
 - b) Dirigir las acciones relacionadas con el programa de apoyo a los discapacitados del distrito de Imperial.
 - c) Promover la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de género.
 - d) Organizar sistemas de protección de los derechos de los niños, adolescentes y de la mujer, mediante la difusión de programas de defensa de los derechos humanos.
 - e) 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, creándose un registro actualizado de organizaciones juveniles.
 - f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico o el Gerente Municipal.

CAPÍTULO VIII

De los Órganos Desconcentrados

Artículo 109°.- La Municipalidad Distrital de Imperial cuenta con los órganos desconcentrados siguientes:

- El Programa de Vaso de Leche,
- El Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, y
- El Policlínico Municipal “Ernesto Mispireta Valdivia”

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 110°.- El Programa de Vaso de Leche es un órgano desconcentrado del segundo nivel organizacional, responsable de la distribución del apoyo alimentario estatal a los niños y madres gestantes de los estratos sociales de bajos ingresos, de acuerdo con su propia normatividad. Depende jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Jefe del Programa.

Artículo 111°.- Son funciones y atribuciones del Programa de Vaso de Leche:

- a) Organizar la distribución de los productos alimentarios entre los Comités de Vaso de Leche, vigilando su uso adecuado y apropiado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 27470.
- b) Supervisar el funcionamiento de los Comités de Vaso de Leche y coordinar reuniones para elección de sus representantes ante el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, a fin de acordar los insumos a ser adquiridos para el próximo ejercicio y elegir a la representante de los comités de Vaso de Leche que participará en el proceso de selección, en calidad de veedora..
- c) Realizar periódicamente estudios de la situación nutricional de la población beneficiaria y actualizar permanentemente el Registro de Beneficiarios del Programa en el Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH.
- d) Evaluar semestralmente la ejecución del Programa e informar a la Contraloría General de la República, así como presentar al Instituto Nacional de Estadística e Informática la información del número de beneficiarios del Programa.

- e) Organizar permanentemente talleres de capacitación a los Comités de Vaso de Leche, sobre preparación de alimentos.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico o el Gerente Municipal.

PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.

Artículo 112°.- El Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa es un órgano desconcentrado del segundo nivel organizacional, encargado de planear y ejecutar las actividades de administración educativa que, por delegación de competencias y funciones del Sector Educación del Gobierno Central, fueron transferidas a la gestión municipal del Distrito de Imperial. Depende jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Secretario Técnico.

Artículo 113°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa:

- a) Ejecutar los acuerdos del Concejo Educativo Municipal – CEM.
- b) Elaborar los instrumentos de gestión institucional de la Secretaría Técnica, como el Plan Anual de Trabajo, el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y las directivas pertinentes.
- c) Colaborar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Local y velar por su posterior difusión y aplicación en las instituciones educativas del distrito de Imperial.
- d) Elaborar las planillas y efectuar el pago de remuneraciones al personal activo y cesante, docente y administrativo de las Instituciones Educativas Públicas del Distrito de Imperial, así como a SUNAT y AFPs el importe de las cargas sociales correspondientes.
- e) Organizar los cursos de perfeccionamiento y actualización pedagógica del personal directivo y docente de las Instituciones Educativas Públicas del Distrito de Imperial.
- f) Monitorear y supervisar las actividades pedagógicas que desarrollan las instituciones educativas públicas del distrito.
- g) Efectuar la adquisición y distribución de bienes y servicios para las instituciones educativas públicas del distrito, de acuerdo con sus requerimientos y el presupuesto designado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Otras funciones que le asigne el Ministerio de Educación o la Alcaldía del distrito.

POLICLINICO MUNICIPAL “ERNESTO MISPIRETA VALDIVIA”.

Artículo 114°.- El Policlínico Municipal “Ernesto Mispireta Valdivia” es un órgano desconcentrado del segundo nivel organizacional, encargado de planear y ejecutar los programas preventivos y promocionales de salud, así como prestar servicios básicos de salud a la población que lo requiera, especialmente a los sectores de bajos ingresos del Distrito de Imperial. Está a cargo de un Administrador médico que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 115°.- Son funciones de la Administración del Policlínico Municipal “Ernesto Mispireta Valdivia”:

- a) Promover, coordinar y dirigir las campañas orientadas a la prevención de enfermedades, promoción y mejoramiento de la salud, la lucha contra los vicios del alcohol y las drogas y sus secuelas, por el bienestar social de la población del distrito.
- b) Programar, coordinar y dirigir las campañas médicas de control de epidemias, acciones de medicina preventiva y educación para la salud.
- c) Desarrollar campañas de prevención y despistaje de enfermedades de transmisión sexual y enfermedades de transmisión alimentaria, estableciendo un control permanente de su casuística.
- d) Prestar atención médica primaria y realizar exámenes clínicos a los pacientes que lo requieran.
- e) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y otorgar constancias médicas y carnés de sanidad, previo examen médico.

- f) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de salud preventiva, la erradicación del consumo ilegal de drogas, epidemias y enfermedades por transmisión sexual.
- g) Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos orientados a abordar los problemas de salud y bienestar social de la población del distrito.
- h) Otras funciones que le asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal, o el Ministerio de Salud.

TÍTULO III

DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS Y LAS AGENCIAS MUNICIPALES

DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 116°.- Las Municipalidades de Centros Poblados, creadas por sendas Ordenanzas de la Municipalidad Provincial de Cañete, en la jurisdicción del Distrito de Imperial, son:

- La Municipalidad del Centro Poblado Cerro Alegre,
- La Municipalidad del Centro Poblado San Benito, y
- La Municipalidad del Centro Poblado San Isidro.

Artículo 117°.- De acuerdo con sus Ordenanzas de creación, cada Municipalidad de Centro Poblado del Distrito de Imperial tiene determinado:

- a) Su delimitación territorial,
- b) Sus funciones y competencias delegadas,
- c) Atribuciones administrativas y económico-tributarias conferidas a sus funcionarios, y
- d) Los recursos presupuestales que serán asignados por la Municipalidad Distrital de Imperial.

Artículo 118°.- El Concejo Municipal de Centro Poblado está integrado por un Alcalde y cinco Regidores, quienes son elegidos democráticamente por un período de cuatro años y son proclamados por el Alcalde Provincial.

Artículo 119°.- La Municipalidad Distrital de Imperial asignará los recursos presupuestales que determinen las normas legales a cada Municipalidad de Centro Poblado, ejerciendo sobre ellas sus atribuciones de control y coordinación en el desempeño de sus funciones y competencias.

Artículo 120°.- Cada Municipalidad de Centro Poblado elaborará y aprobará sus Instrumentos de Gestión Municipal, Reglamentos, Directivas y otras normas que le permitirán cumplir con sus funciones y objetivos; para lo cual la Municipalidad Distrital de Imperial les asistirá con el apoyo necesario a través de sus unidades orgánicas competentes.

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 121°.- Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que se crean por acuerdo del Concejo Municipal y están encargadas de organizar, ejecutar y controlar las prestaciones de servicios que se les encomiende.

Artículo 122°.- Cada Agencia Municipal está a cargo de un Agente Municipal, quien es designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 123°.- Las funciones de la Agencia Municipal son determinadas por los órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital, con la aprobación de Alcaldía y Gerencia Municipal.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA M.D.I.

Artículo 124º.- La Municipalidad Distrital de Imperial tiene la facultad de mantener relaciones funcionales y de coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete, las entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Locales y otras entidades del Sector Público, o con personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, que coadyuven a lograr los fines y objetivos que persigue la Municipalidad.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 125º.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Imperial son servidores públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público, con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios.

Artículo 126º.- El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento;

Artículo 127º.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad coordinan sus acciones laborales con el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior;

Artículo 128º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan sus acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato;

Artículo 129º.- Los servidores de la Municipalidad sólo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos;

Artículo 130º.- La Municipalidad Distrital de Imperial tiene la facultad de mantener relaciones funcionales y de coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete, las entidades del Gobierno Central,

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 131º.- Son recursos de la Municipalidad Distrital de Imperial:

- a) Las Rentas Municipales y los ingresos propios dispuestos por la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes;
- b) Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor, aceptados por el Concejo;
- c) Los impuestos creados a su favor y aquellos en los que participa;
- d) Los tributos, tasas, derechos y multas municipales;
- e) El ingreso por los servicios que presta la Municipalidad;
- f) Las transferencias del Tesoro Público;
- g) Los préstamos internos y externos con arreglo a Ley;
- h) Los ingresos extraordinarios productos de las ventas de sus bienes, así como el canon de concesiones;
- i) Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado;
- j) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA:** Forma parte integrante del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Imperial.
- SEGUNDA:** Son cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Imperial, todos los funcionarios administrativos a que se refiere el presente Reglamento.
- TERCERA:** El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de segundo nivel organizacional son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.
- CUARTA:** Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Imperial, se normarán específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones –MOF- que será aprobado por Resolución de Alcaldía.
- QUINTA:** La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento, se concretará en el Cuadro para Asignación de Personal –CAP.
- SEXTA:** Deróguese todos los dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.
- SEPTIMA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF- de la M.D.I. entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación y será actualizada de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política municipal que apruebe la gestión vigente.

--- o O o ---