

Municipalidad Distrital de Amarilis

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Amarilis - 2019



Municipalidad Distrital de Amarilis

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Amarilis - 2019

Disfruta, estás en
Amarilis




ÍNDICE


		Página
	INTRODUCCIÓN	03
	TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	04
	Capítulo I Naturaleza Jurídica	04
	Capítulo II Jurisdicción	04
	Capítulo III Funciones Generales de la Entidad	04
	Capítulo IV Base Legal	05
	TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANICA	07
	Capítulo I Estructura de la Organización Municipal	07
	Capítulo II Órgano de Gobierno y Alta Dirección	09
	01.1 Concejo Municipal	09
	01.2 Alcaldía	09
	01.3 Gerencia Municipal	09
	Capítulo III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	11
	02.1 Comisiones de Regidores	11
	02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital	11
	02.3 Comisión Ambiental Municipal	12
	02.4 Junta de Delegados Vecinales - Comunales	12
	02.5 Mesa de Lucha Contra la Pobreza	13
	02.6 Plataforma de Defensa Civil	13
	02.7 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	14
	02.8 Consejo Local de la Juventud	14
	02.9 Comité de Gerentes	14
	Capítulo IV ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	15
	03.1 Órgano de Control Institucional	15
	03.2 Procuraduría Pública Municipal	17
	Capítulo V ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	18
	04.1 Gerencia de Asesoría Jurídica	18
	04.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	19
	04.3 Gerencia de Secretaría General	27
	04.4 Gerencia de Administración y Finanzas	30
	Capítulo VI ÓRGANOS DE LÍNEA	39
	05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	39
	05.2 Gerencia de Desarrollo Social	49
	05.3 Gerencia de Sostenibilidad Ambiental	60
	05.4 Gerencia de Desarrollo Económico	66
	05.5 Gerencia de Administración Tributaria	74
	05.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana	80
	Capítulo VII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	84
	06.1 Municipalidades de Centros Poblados	84
	06.2 Agencias Municipales	84
	TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	84
	TÍTULO IV DEL REGIMEN LABORAL	85
	TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL	85
	TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	86
	TÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES	87
	ANEXO 1: ORGANIGRAMA	88




INTRODUCCIÓN




La Municipalidad Distrital de Amarilis es un Órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyéndose en promotora de su desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; siendo su finalidad, representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.




Para el cumplimiento de esta finalidad, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.




Siendo el Reglamento de Organización y Funciones, un instrumento técnico normativo de gestión de la Municipalidad Distrital de Amarilis, establece el marco legal y los lineamientos de política en la organización municipal, así como las prioridades o estrategias institucional ideada por la entidad.




El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Amarilis, ha sido formulado y actualizado en coordinación con cada unidad orgánica, con la finalidad de adecuar las funciones, competencias y atribuciones conforme a la normatividad y legislación vigente; así como implementar, modernizar y optimizar los servicios que brinda a la comunidad.



Contiene además las modificaciones estructurales y organizacionales que un gobierno municipal requiere para el momento actual; es decir, la organización descrita en el presente Reglamento, está diseñado para lograr la mayor eficiencia y eficacia a través de una gestión por resultados, en sus sistemas administrativos, como en la prestación de los servicios públicos, logrando de esta manera, el bienestar ciudadano en general.



El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, contiene la estructura organizacional de la entidad, sus funciones generales y específicas y sus interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas, así como su Régimen Laboral y Económico. Está conformada por doscientos treinta y nueve (239) artículos, ordenados en siete (07) Títulos, siete (07) Capítulos, Nueve (09) Disposiciones Complementarias y Transitorias y una (01) Disposición Final, los mismos que han sido elaborados según los criterios técnicos establecidos en el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.



Finalmente, es necesario precisar que el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión tales como: el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros.

La aprobación del presente instrumento, dejará sin efecto la Ordenanza Municipal N° 002-2017-MDA del 23/02/2017 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURIDICA



Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Amarilis es el órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.



Artículo 2°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Contiene las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



CAPÍTULO II

JURISDICCIÓN



Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Amarilis, ejerce jurisdicción en el ámbito territorial señalada en la Ley N° 23419 - Ley de Creación del Distrito de Amarilis; siendo la ciudad de Paucarbamba la capital del distrito; modificado y precisado por el Art. 1° y 4° de la Ley 29540 - Ley de Demarcación y Organización Territorial de la Provincia de Huánuco en el Departamento de Huánuco, publicado el 14 de junio del año 2010; el local institucional se encuentra ubicado en el Jr. Huallaga N° 300 en la ciudad de Paucarbamba. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD



Artículo 4°.- Según la Constitución Política del Perú, son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Amarilis las siguientes:



1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Administrar sus bienes y rentas.
3. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales.



4. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
5. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, y ejecutar los planes y programas correspondientes.
6. Participar en la gestión de las actividades y servicios inherentes al Estado, conforme a ley.
7. Lo demás que determine la Ley.



Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Amaris, asume competencias y ejerce funciones específicas señaladas en los artículos 73° y del 78° al 83° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:



1. Organización del Espacio Físico – Uso del suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, Vialidad y Transporte Público
4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local

CAPITULO IV

BASE LEGAL



Artículo 6°.- Las funciones de la Municipalidad, se sustentan en la siguiente base legal:



1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República.
6. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
7. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
9. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
10. Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
11. Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
12. Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
13. Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
14. Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
15. Ley N° 28803 – Ley de las Personas Adultas Mayores.
16. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
17. Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias
18. Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación
19. Decreto Legislativo N° 1068 – Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
20. Decreto Legislativo N° 1252 – Ley que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.





21. Decreto Legislativo N° 1256 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
22. Decreto Legislativo N° 1271 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
23. Decreto Legislativo N° 1272 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
24. Decreto Legislativo N° 1406 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
25. Decreto Legislativo N° 1437 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
26. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
27. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
28. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
29. Decreto Legislativo N° 1444 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
30. D. S. N° 057-2004-PCM – Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
31. D. S. N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
32. D. S. N° 008-2005-PCM – Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
33. D. S. N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
34. D. S. N° 017-2008-JUS – Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
35. D. S. N° 048-2011-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29864, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD
36. D. S. N° 109-2012-PCM – Aprueban la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
37. D. S. N° 004-2013-PCM – Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
38. D. S. N° 011-2014-IN – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
39. D.S. N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
40. D. S. N° 022-2016-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible
41. D. S. N° 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
42. D. S. N° 002-2018-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
43. D. S. N° 010-2018-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación.
44. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF
45. D. S. N° 005-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
46. D. S. N° 131-2018-PCM, decreto que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7°.- La Municipalidad Distrital de Amarilis está constituida por la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

- 01.1. Concejo Municipal (CM).
- 01.2. Alcaldía (A).
- 01.3. Gerencia Municipal (GM).

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1. Comisiones de Regidores (CR).
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- 02.3. Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- 02.4. Junta de Delegados Vecinales - Comunales (JDVC).
- 02.5. Mesa de Lucha Contra la Pobreza (MLCP).
- 02.6. Plataforma de Defensa Civil (PDC).
- 02.7. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- 02.8. Consejo Local de la Juventud (CLJ).
- 02.9. Comité de Gerentes (CG).

03. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional (OCI)
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal (PPM)

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA (ASESORAMIENTO Y APOYO)

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ).
- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).
 - 04.2.1. Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional (SGPMI).
 - 04.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto (SGP).
 - 04.2.3. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (SGPMIN).
 - 04.2.4. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP)
- 04.3. Gerencia de Secretaría General (GSG).
 - 04.3.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo (SGTDA)
 - 04.3.2. Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen (SGCI)
- 04.4. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).
 - 04.4.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH)
 - 04.4.2. Sub Gerencia de Contabilidad (SGC).



- 04.4.3. Sub Gerencia de Tesorería (SGT).
- 04.4.4. Sub Gerencia de Abastecimientos (SGA)
- 04.4.5. Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales (SGCPSG).

05. ORGANOS DE LINEA



05.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR).

- 05.1.1. Sub Gerencia de Obras y Maquinarias (SGEOM).
- 05.1.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SGEP).
- 05.1.3. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro (SGPUC).
- 05.1.4. Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre (SGGRD)

05.2. Gerencia de Desarrollo Social (GDS).

- 05.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud (SGDHES).
- 05.2.2. Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social (SGPSIS).
- 05.2.3. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal (SGPSPV).



05.3. Gerencia de Sostenibilidad Ambiental (GSA).

- 05.3.1. Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales (SGGIRM).
- 05.3.2. Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental (SGMGA).
- 05.3.3. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales (SGAVRN).

05.4. Gerencia de Desarrollo Económico (GDE).

- 05.4.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo (SGPET).
- 05.4.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control (SGFC).
- 05.4.3. Sub Gerencia de Transporte Terrestre (SGTT)



05.5. Gerencia de Administración Tributaria (GAT).

- 05.5.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria (SGROT).
- 05.5.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario (SGRCT).
- 05.5.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT).
- 05.5.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva SGEC).



05.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana (GSC).

- 05.6.1. Sub Gerencia de Prevención Ciudadana (SGPC).
- 05.6.2. Sub Gerencia de Serenazgo (SGS).

06. ORGANOS DESCONCENTRADOS



- 06.1. Municipalidades de Centros Poblados (MCP).
- 06.2. Agencias Municipales (AM).





CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

Artículo 8°.- Los Órganos de Gobierno y Alta Dirección son los encargados de dirigir la Municipalidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas; en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa.



Artículo 9°.- Los Órganos de Gobierno y de Alta Dirección están compuestos por:

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

01.1. El Concejo Municipal



Artículo 10°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano deliberativo de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Amarilis; tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito de Amarilis. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 11°.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y por los nueve (09) Regidores, quienes tienen la potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.



Artículo 12°.- El Concejo Municipal Distrital de Amarilis ejerce las competencias señaladas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

01.2. Alcaldía



Artículo 13°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Amarilis, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento Jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

Artículo 14°.- La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad. En los casos de ausencia, puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, quien asumirá las mismas competencias y atribuciones.



Artículo 15° El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones señaladas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

01.3. Gerencia Municipal



Artículo 16°.- Es el Órgano de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad, responsable de dirigir la administración municipal; de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos. Es el encargado del cumplimiento de las disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Concejo Municipal a



través de esta; y es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos que están bajo su mando.

Artículo 17°.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza con la denominación de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.


Artículo 18°.- Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
2. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Concertado Local, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
3. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y Políticas de Gestión dictadas por el Concejo Municipal y el Alcalde, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico – financieros y del personal necesario para cada Unidad Orgánica, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
4. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
5. Proponer al Alcalde disposiciones normativas y políticas públicas de acuerdo a las competencias exclusivas y compartidas que señala la ley N° 27972.
6. Proponer al Alcalde, el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas por los sistemas administrativos.
7. Asistir a las Sesiones de Concejo y participar, con derecho a voz, cuando sea requerido.
8. Supervisar el uso de los recursos y el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
9. Presidir las Comisiones y los Comités de los cuales forme parte.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que, el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
11. Proponer políticas, planes y programas y, una vez aprobadas, ejecutarlas.
12. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales, sub nacionales e internacionales.
13. Supervisar la recaudación de los ingresos y los egresos municipales.
14. Proponer al Alcalde las designaciones y remociones de los funcionarios.
15. Emitir resoluciones que resuelven aspectos administrativos de su competencia, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde.
16. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
17. Presidir el Comité de Implementación del Sistema de Control Internos, ejecutando el plan de trabajo y realizando la retroalimentación para mejorar los procesos en la gestión pública.
18. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control
19. Presidir el Comité de Gerentes cuya finalidad es lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.




CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION



Artículo 19°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación, tienen como función la de orientar, coordinar, concertar, y participar en la formulación de las políticas públicas locales y son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral, armónico y sostenible del distrito de Amarilis; funcionan con activa participación ciudadana




Artículo 20°.- La Municipalidad Distrital de Amarilis cuenta con los siguientes Órganos Consultivos y de Coordinación:


ORGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

02.1. Comisiones de Regidores (CR).


ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE ALCALDÍA

- 
- 02.2. Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
 - 02.3. Comisión Ambiental Municipal (CAM).
 - 02.4. Junta de Delegados Vecinales – Comunales (JDVC).
 - 02.5. Mesa de Lucha Contra la Pobreza (MLCP).
 - 02.6. Plataforma de Defensa Civil (PDC).
 - 02.7. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
 - 02.8. Consejo Local de la Juventud (CLJ).
 - 02.9. Comité de Gerentes (CG).

02.1. Comisiones de Regidores




Artículo 21°.- Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales, pronunciándose mediante Dictamen en asuntos que sean sometidos a su consideración. Por Acuerdo de Concejo Municipal se establecen las Comisiones Especiales de Regidores para casos específicos.



La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Sus atribuciones y funcionamiento están señaladas en el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades; se rigen por su propio reglamento.

02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD



Artículo 22°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde, quién lo preside; puede delegarlo al primer Regidor hábil; y por los Regidores, Alcaldes de Centros Poblados y representantes de las Organizaciones Sociales, Comunidades Campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización Distrital. Se rige por su propio Reglamento.



Artículo 23°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital de Amarilis:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de Servicios Públicos locales.
3. Proponer la suscripción de convenios de Cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico local sostenible.
5. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

02.3. Comisión Ambiental Municipal – CAM.

Artículo 24°.- La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal; de promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional; es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, y es presidida por el Alcalde o por su representante. Se rige por su propio Reglamento, por un periodo de dos (2) años; la Secretaria Técnica lo asume el Gerente de Sostenibilidad Ambiental.

Artículo 25°.- Son funciones del Comisión Ambiental Municipal - CAM, las siguientes:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
6. Las demás funciones que se deriven de normas legales respecto al mejoramiento de la gestión ambiental.

02.4. Junta de Delegados Vecinales Comunes - JDVC

Artículo 26°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación y concertación, que tiene como objetivo, apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local, está integrada por los representantes de las agrupaciones urbanas y comunales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Se rigen por su reglamento y son elegidos por un periodo de dos (2) años. El Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal, es quien actuará como Secretario Técnico.

El primer regidor la convoca y preside; el Alcalde podrá asistir a las Sesiones, en cuyo caso lo presidirá.



Artículo 27º. - Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales - Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salud, salubridad, educación, deportivas, culturales y ambientales.
3. Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la autoridad municipal.

02.5. Mesa de Lucha Contra la Pobreza - MLCP.

Artículo 28º. - La Mesa de Lucha contra la pobreza, es un espacio de toma de decisiones donde participan Instituciones del Estado, el Sector Privado y la sociedad civil debidamente acreditados, con el fin de concertar sobre la forma más transparente, justa y eficiente de promover el desarrollo integral del Distrito. Se rige por su Reglamento y son designados por dos años; lo preside el Alcalde. La Secretaría Técnica está a cargo del Gerente de Desarrollo Social.

02.6. Plataforma de Defensa Civil – PDC.

Artículo 29º. - La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación, integradas por los representantes de las Instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional; se rige por su Reglamento; son designados por cuatro años; lo preside el señor Alcalde; la Secretaría Técnica lo asume el Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 30º. - Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben tener concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión de Desastres de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
3. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación, y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
4. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
5. Reunirse como mínimo trimestralmente para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Proporcionar a la Municipalidad, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
7. Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo en Gestión de Desastres.



8. Participar en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como lo disponga el del Grupo de Trabajo en Gestión de Desastres.

02.7. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CDSC



Artículo 31°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), es una instancia de dialogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la Seguridad Ciudadana. Articula las relaciones entre las diversas entidades del Sector Público, el Sector Privado y la Sociedad Civil organizada y representativa que forman parte del (SINASEC) a nivel distrital, promoviendo la participación ciudadana en el ámbito jurisdiccional del Distrito, para garantizar una situación de paz y convivencia social.



El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los miembros que señala el Artículo 16° de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana – Ley N° 27933. Sus funciones, atribuciones y régimen económico están contempladas en los Artículos 17°, 18° y 19° de la citada Ley y la Secretaria Técnica lo asume el Gerente de Seguridad Ciudadana.

02.8. Consejo Local de la Juventud - CLJ



Artículo 32°.- El Consejo Local de la Juventud, es un Órgano de Coordinación y concertación en materia de igualdad de oportunidades; lo preside el señor Alcalde, pudiendo delegar o encargar al Regidor más joven (varón o mujer); la Secretaria Técnica asume el Gerente de Desarrollo Social.

El Consejo Local de la Juventud, se rige por su propio Reglamento, en la cual se plasmará, la estructura, número de miembros que lo conforman, las funciones y competencias; y la duración del periodo de gestión de sus miembros será renovado cada dos (2) años.

02.9. Comité de Gerentes – CG



Artículo 33°.- El Comité de Gerentes es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Distrital de Amarilis, que propicia la cultura de trabajo en equipo, gestión por resultados y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles, entre los órganos y unidades orgánicas. Está conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, y los Gerentes de las unidades orgánicas estructurados. Los Sub Gerentes y los servidores públicos o trabajadores participarán opcionalmente las veces que se requieran para clarificar los temas a tratar en el Comité, a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales articuladamente.



El Comité de Gerentes es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento Obligatorio por sus integrantes; se registrá por su Reglamento aprobada por Ordenanza Municipal, y la Secretaria Técnica lo asumirá la Gerencia de Secretaria General.





CAPÍTULO IV

ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

Artículo 34°.- El órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión y el Órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.



Artículo 35°.- Los Órganos de Control y Defensa Judicial están constituidos por:

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

03.1. Órgano de Control Institucional – OCI



Artículo 36°.- El Órgano de Control Institucional – OCI es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados.



Artículo 37°.- El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Amarilis, está a cargo de un Funcionario con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional, quien depende funcional y normativamente de la Contraloría General de la República; administrativamente del Alcalde.

Artículo 38°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:



1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el Control Interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las





medidas pertinentes, previamente a efectuar las coordinaciones con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

10. Elaborar carpetas de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designa la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante (10) años los informe de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
22. Intervenir de oficio en las Municipalidades de Centros Poblados del ámbito distrital de Amarilis, en caso de detectar la infracción de las normas legales vigentes o queja de los vecinos.
23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
24. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
25. Otras funciones que asigne la CGR y el Concejo Municipal, inherentes al cargo.



03.2. Procuraduría Pública Municipal - PPM

Artículo 39°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales para defender los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo de un profesional Abogado, con cargo de Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde; depende administrativamente de la Alcaldía; funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado

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

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad, previa autorización del Concejo Municipal.
2. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
3. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
4. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
Coordinar con todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
6. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos.
7. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad.
8. Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
9. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad, así como de cualquier entidad pública y/o particular, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
11. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas
12. Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
13. Informar a la Oficina de Control Institucional sobre el estado situacional de los procesos judiciales que como parte del Sistema Nacional de Control este le solicite.
14. Asistir a sesiones de Concejo cuando lo requieran, el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección para informar de los procesos a su cargo.
15. Otras que le asigne el Concejo Municipal o Alcaldía y que sean de su competencia.



CAPITULO V

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

Artículo 41°.- Los Órganos de Administración Interna son órganos encargados de asesorar o apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.



Artículo 42°.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable del distrito de Amarilis.

Artículo 43°.- Los Órganos de Asesoramiento están constituidos por:

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ)
- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).

04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ

Artículo 44°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a la ley, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

Artículo 45°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas que le sean formuladas por el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia Municipal y por los diferentes órganos de administración municipal, emitiendo dictámenes y/u opiniones en los asuntos administrativo - tributarios.
2. Emitir dictámenes y/u opinión legal para la resolución de recursos impugnativos de apelación de procedimientos administrativos en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
3. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
4. Emitir opinión sobre la adecuada aplicación e interpretación de las normas nacionales, regionales y locales, así como los contratos y convenios que pueda celebrar la Municipalidad con otras instituciones.
5. Revisar y visar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente.
6. Emitir opinión legal para la firma de convenios interinstitucionales, con el sector público, privado y organizaciones de base.
7. Participar e intervenir en los procedimientos de carácter contencioso administrativo.
8. Coordinar la implementación de la documentación legal para las acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).



9. Emitir informes legales acerca de las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

10. Brindar asistencia legal a los órganos recaudadores en la elaboración de los costos y actualización de los servicios que brinda a la población y vigilar la simplificación de los requisitos y trámites administrativos en el TUPA y TUSNE, garantizando un trabajo articulado y en equipo con las demás unidades orgánicas involucrados en dicha materia para que estén alineados a las normas legales.



11. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
12. Las demás funciones que deriven del cumplimiento de sus obligaciones y que le sean asignadas por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP



Artículo 47°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, racionalización y estadística, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 48°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 49°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes sub gerencias:

- 04.2.1. Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional (SGPMI).
- 04.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto (SGP).
- 04.2.3. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones. (SGPMI).
- 04.2.4. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP)



Artículo 50°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- 1. Dirigir las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2. Dirigir, monitorear y evaluar las fases del proceso del planeamiento estratégico, planeamiento institucional, así como de estadística y racionalización (modernización institucional).
- 3. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
- 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de los servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal que permitan una adecuada toma de decisiones.
- 5. Conducir y brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para implementar la metodología de la gestión por procesos, en el marco de la política nacional de modernización del Estado.





6. Revisar las propuestas de directivas, reglamentos internos y similares que deben ser aprobados por la Alta Dirección.
7. Coordinar, controlar y evaluar la información de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y su oportuno registro en el SIAF.
8. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y formulación de la Memoria Anual de Gestión institucional
9. Coordinar, dirigir y monitorear la Programación Multianual de inversiones (PMI), para su aprobación y/o modificaciones que coadyuve al cierre de brechas.
10. Dirigir y coordinar el proceso de formulación y ejecución el proceso del Presupuesto Participativo basado en Resultados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
11. Dirigir y presentar a los organismos correspondientes el Presupuesto Institucional aprobado, evaluaciones presupuestarias, conciliaciones y cierre presupuestal
12. Otorgar previsión, disponibilidad, y certificación presupuestaria, velando por la calidad del gasto.
13. Planificar y Proponer a la Alta Dirección procesos de modernización institucional.
14. Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, los planes estratégicos formulados de acuerdo a los objetivos previstos en el "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021".
15. Elaborar, proponer proyectos de convenios interinstitucionales en beneficio de la gestión municipal.
16. Informar y comunicar oportunamente a la Dirección General de Programación de Inversiones (DGPI) los proyectos de inversión pública declarados viables por la Municipalidad.
17. Evaluar y aprobar los términos de referencia y planes de trabajo presentados por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
18. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego
19. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y a la Gerencia Municipal.
20. Conducir y evaluar las acciones de simplificación administrativa para optimizar las funciones de la entidad, y diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la entidad.
21. Asumir la Coordinación del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal de cada año, si el caso amerite, que asigna el Ministerio de Economía y Finanzas y los diversos sectores (Ministerios y Organismos autónomos) y monitorear su cumplimiento conjuntamente con la unidades orgánicas responsables e informar a la Alta Dirección y al Concejo Municipal, como señala las normas en dicha materia.
22. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad, el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto en forma semestral y anual, así como la información multianual
23. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
24. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
25. Asumir la Secretaría Técnica del Concejo de Coordinación Local Distrital- CCLD.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.



04.2.1. Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional - SGPMI

Artículo 51°.- La Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional es la unidad orgánica encargada del proceso de planificación estratégica del distrito, así como la de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos de la Municipalidad.

Artículo 52°.- La Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Planificación y Modernización Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 53°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional:

1. Formular, actualizar y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL).
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la gestión de información estadística, el planeamiento estratégico y operativo en la entidad Municipal.
3. Formular y proponer lineamientos de política institucional que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y otros instrumentos de planeamiento de la entidad implementando progresivamente un enfoque de gestión por resultados.
4. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, así como con otros organismos públicos y privados, las acciones necesarias para la obtención de información relevante para los procesos de planeamiento, monitoreo y evaluación de las actividades y proyectos de la Municipalidad y participar activamente en los censos nacionales diversos.
5. Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Proponer a los Órganos de Alta Dirección las políticas de racionalización, coherentes con la modernización de la Gestión del Estado y la realidad actual.
7. Formular, actualizar, modificar y proponer los instrumentos normativos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), alineados a las normas de la Secretaría de Gestión Pública - PCM, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) mientras dure la elaboración del mapeo de puestos, mapeo de procesos con ello se formulara el Cuadro de Perfiles de la Entidad (CPE) que remplazara al CAP y PAP y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que remplazará al Manual de Organización y Funciones, alineado a las normas del SERVIR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y otros de su competencia, y emitirá opiniones, sobre la consistencia, costo beneficio de dichos documentos de gestión..
8. Formular y proponer normas de carácter internos (directivas, manuales, instructivos, guías, etc.) tendientes a mejorar la organización municipal, así como realizar su actualización y/o modificación respectiva.
9. Promover acciones de capacitación, relacionadas con los procesos de la organización. Simplificación administrativa, control interno, gestión por resultados y de los demás sistemas administrativos en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, alineados a las normas de SERVIR.



10. Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) y el Plan Estratégico de la Tecnología de la Información (PETI).

11. Formular políticas y planes de aplicación de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC), y de los procesos digitales, de manera que éstos provean soporte a las actividades y operaciones de la gestión municipal.

12. Formular y ejecutar el plan operativo informático anual de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos por ley o por norma interna.

13. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI, acorde con la política nacional de informática y el plan de desarrollo informático vigente.

14. Mantener actualizada la información en el portal de transparencia estándar (PTE) de la Municipalidad y el Portal de servicios al ciudadano y empresas (PSCE).

15. Coordinar la utilización de las licencias de software conforme con las normas legales vigentes y promover el uso de software libre.

16. Realizar procesos de Back Up permanentes de toda la información sensible en la Municipalidad, en cada una de las unidades orgánicas, garantizando así la información histórica.

17. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.

18. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos (software y hardware).

19. Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencias informático y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, Correo electrónico y transmisión de data.

20. Desarrollar software (programas, sistemas o aplicativos) que mejoren los subprocesos y procesos de la entidad.

21. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos de la entidad,, asimismo de los usuarios que hacen uso de estos.

22. Mantener actualizados los certificados digitales de los funcionarios de la entidad, en convenio con la RENIEC.

23. Establecer planes de capacitación y evaluación para el personal que hace uso de los sistemas informáticos de la municipalidad.

24. Velar y resguardar la seguridad e integridad de la información en todos sus ámbitos, implementando directivas, mecanismos de control y manuales de procedimientos.

25. Analizar la viabilidad técnico - económica de los convenios de cooperación inter-institucionales.

26. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional, para el logro de sus objetivos requiere de dos áreas funcionales:

1. Área Funcional de Planificación y Racionalización
2. Área Funcional de Tecnología de la Información (Técnico PAD)

Artículo 55°.- El Área Funcional de Planificación y Racionalización es responsable de conducir e implementar el Sistema de Modernización de la gestión pública en la Municipalidad, y la gestión por procesos; formular los planes de largo, mediano y corto plazo; formular los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, contribuyendo a optimizar el uso de los recursos concordante con las Políticas y Objetivos de la Municipalidad.



3. **Artículo 56°.-** El Área Funcional de Tecnología de la Información (Técnico PAD) es responsable de dirigir, coordinar y ejecutar el perfeccionamiento y mantenimiento de comunicaciones y de la infraestructura informática de acuerdo a las políticas de la Entidad, en concordancia a las disposiciones que le son aplicables del INEI y del ONGEI.

04.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto – (SGP)



Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Presupuesto es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Alta Dirección, encargada de formular el presupuesto municipal, en concordancia con las políticas y objetivos de la Municipalidad y Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).



Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Presupuesto está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 59°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:



1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y monitorear las actividades del Presupuesto Municipal de conformidad con las Normas del Proceso Presupuestario, la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Leyes de Presupuestos anuales y Directivas sobre formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
2. Monitorear, programar y formular el proyecto final del Presupuesto Institucional de cada año, en concordancia con las normas vigentes, el Presupuesto Participativo, la Programación Multianual de Inversiones y la Programación de Actividades, consolidando el cuadro de Necesidades con todas las Unidades Orgánicas.
3. Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Tesorería el presupuesto de ingresos, y con la Gerencia de Administración y Finanzas, el presupuesto de gasto.
4. Elaborar modificaciones de la Programación de Compromiso Anual (PCA) mediante justes, solicitudes de incrementos y/o disminuciones en el aplicativo SIAF – Operaciones en Línea, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente y con los responsables de la fase de programación y ejecución presupuestaria, y otorgar el marco presupuestal para la programación de los compromisos mensuales, semestrales y anuales; así como regular la programación mensual de ingresos y gastos
5. Coordinar para el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados de cada año de acuerdo a su normativo legal vigente.
6. Cumplir con las metas según su competencia asignada por el Ministro de Economía y Finanzas dentro del marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para cada año y monitorear la ejecución presupuestal y la calidad de gasto.
7. Incorporar gradualmente en el PIA y en el PIM, los **programas presupuestales**, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto Público, y deben considerarse al 100% las funciones y competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Leyes conexas lo señalan.
8. Proponer normas y directivas para la correcta programación, formulación, control, ejecución y evaluación presupuestaria y garantizar la calidad del gasto que guarde relación con el POI que beneficie y tenga impacto en la población.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y demás gerencias estructuradas sobre la programación física y financiera de las actividades y proyectos.





10. Coordinar con la Gerencia de administración y Finanzas, sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico del Personal y con las Sub Gerencia de Abastecimiento sobre la provisión de bienes, servicios y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades.

11. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad y Planes de Desarrollo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos priorizados y metas del ejercicio presupuestal.

12. Realizar la evaluación anual de la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad, proponer la aplicación de las medidas correctivas pertinentes, y remitir ante las instancias que señala la normatividad presupuestaria vigente.

13. Elaborar los informes de "Rendición de Cuentas" del Presupuesto Participativo; así como entregar la información presupuestaria al Comité de Vigilancia, conforme lo dispone en Ley Marco del Presupuesto Participativo y normas complementarias.

14. Realizar la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP y su respectiva aprobación en el Aplicativo SIAF-Operaciones en Línea.

15. Priorizar y distribuir la Programación de Compromisos Anuales (PCA) por fuente de financiamiento y/o rubros, metas y específicas de gastos en el aplicativo SIAF-Operaciones en Línea.

16. Elaborar la documentación requerida para la Conciliación semestral y anual del Marco Legal de Presupuesto.

17. Elaborar el informe "Comentario y Análisis de la Institución" semestral y anual, de la ejecución presupuestaria que forma parte de los Estados Financieros.

18. Elaborar las notas a los Estados Presupuestarios por trimestre, que forma parte de los Estados Financieros.

19. Mantener actualizado la información presupuestaria en el portal de transparencia.

20. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia.

04.2.3. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (SGPMI)

Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión, encargado de elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI), de verificar que las inversiones a ejecutarse se enmarquen en el Programa Multianual de Inversiones, realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones

Artículo 61°.- La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Programación Multianual de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 62°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones:

1. Ser responsable de la fase de programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación.



3. Proponer al Órgano Resolutivo (OR) los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales, los planes de desarrollo concertados locales, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.



4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones aprobado

5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones priorizadas en el PMI.

6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.



7. Registrar a la Unidades Formuladoras (UF) en el Banco de Inversiones para lo cual debe verificar que los órganos a ser registrados cuenten con competencias vinculadas a las inversiones que se van a implementar, así como con profesionales especializados en la formulación, evaluación y/o aprobación de inversiones que le sean encargadas.

8. Registrar al responsable de la Unidad Formuladora (UF) para lo cual debe verificar el cumplimiento del perfil profesional establecido.

9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.



10. Monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

11. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la Entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios a que se refiere el literal o) del artículo 5º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252



12. Verificar, en coordinación con las UF y UEI que los montos estimados de las inversiones programadas sean consistentes con el cronograma de ejecución de dichas inversiones.

13. Consolidar y canalizar las modificaciones presupuestales a solicitud de la Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI, debidamente sustentadas en el Programa de Inversiones de cada año, en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto/GPP.



14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia.

04.2.4. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública



Artículo 63°.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública es el órgano de asesoramiento responsable de conducir la formulación de proyectos en la fase de pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Artículo 64°.- La Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Programación Multianual de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.



Artículo 65°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública:



1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión pública, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
8. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
9. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyectos de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
10. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo durante el desarrollo del mismo.
11. Mantener y custodiar el archivo de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión formulados, evaluados y declarados viables.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 66°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnicas – normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad.

Artículo 67°.- Los Órganos de Apoyo están constituidos por:

- 04.3. Gerencia de Secretaria General (GSG).
- 04.4. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)



04.3. Gerencia de Secretaría General

Artículo 68°.- La Gerencia de Secretaría General es un órgano de apoyo cuya misión consiste en garantizar la legalidad, registro, publicación, difusión y conservación del acervo documental y de las disposiciones que emite el Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo es responsable de formular los lineamientos y las estrategias para la comunicación social, y de realizar acciones para el archivo del acervo documentario.

Artículo 69°.- La Gerencia de Secretaría General está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Secretaría General, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- La Gerencia de Secretaría General tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 04.3.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo (SGTDAC).
- 04.3.2. Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen (SGCI)

Artículo 71°.- Son funciones de la Gerencia de Secretaría General:

1. Apoyar las actividades y acciones del Concejo Municipal, Comisión de Regidores y Alcaldía.
2. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde de acuerdo al RIC.
3. Elaborar y cautelar los Libros de Actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal.
4. Conducir, verificar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo, definiendo los procedimientos de recepción y admisión de expedientes.
5. Coordinar y dirigir el trámite de las comunicaciones oficiales del despacho de Alcaldía, así como controlar y supervisar la recepción, organización y trámite de la documentación que resuelve dicha instancia.
6. Llevar en orden el registro y archivo de las disposiciones municipales, convenios, contratos, etc.; emitido y suscrito por el despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal.
7. Proyectar ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
8. Publicar las Normas Municipales de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dar fe con su firma de los actos de Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como expedir y transcribir certificados y constancias de las Actas de Sesiones y otra documentación existente en el archivo de la municipalidad en concordancia con las normas legales vigentes para dicha materia.
10. Coordinar las actividades de los Fedatarios Municipales de conformidad con las normas nacionales e institucionales.
11. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Abastecimientos.
12. Difundir, a través del Portal Institucional, los documentos que por su naturaleza se requiera.
13. Dirigir las actividades del Archivo de conformidad con la normatividad vigente.
14. Formular proyectos de directivas para la simplificación administrativa en materia de administración documentaria y archivo.
15. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación, imagen, protocolo y de relaciones comunicacionales tanto a nivel de



actividades internas y externas dirigidas a fortalecer la imagen de la entidad municipal.

16. Vigilar y supervisar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial, televisión, internet y redes sociales, así como mediante boletines, Multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la ciudadanía y de las actividades administrativas obligaciones y beneficios tributarios que brinda la municipalidad.
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, e implementar las recomendaciones emitidas por el OCI y la CGR.
18. Asumir la Secretaría Técnica del Comité de Gerentes.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Alcaldía y/o la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

04.3.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo - SGTA.




Artículo 72°.- La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo es el Órgano encargado de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo de la Municipalidad. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general.

Artículo 73°.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Trámite Documentario y Archivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.


Artículo 74°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo:

1. Organizar, recepcionar, registrar, sistematizar y controlar la documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Establecer estrategias de comunicación e información al público usuario sobre los servicios y trámites existentes en la entidad.
3. Revisar, clasificar, registrar, transcribir, tramitar y archivar según sea el caso la documentación conforme a la normatividad y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA y TUSNE).
4. Orientar a los ciudadanos en la tramitación de sus necesidades, mediante el uso de solicitudes y formularios a ser presentados en la Plataforma Única de Atención, que funcionara lo más pronto posible.
5. Administrar y monitorear los métodos e información que se procesen en el Sistema Informático de Trámite Documentario implementado por la Municipalidad, así como proponer, aprobar e implementar mejoras en el mismo.
6. Orientar e informar al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, etapa, unidad orgánica de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
7. Administrar el libro de reclamaciones en forma física y virtual, velar por su correcto uso y dar respuesta bajo responsabilidad a los interesados dentro del plazo y conforme lo establezca los dispositivos legales.
8. Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el sistema de trámite documentario.




- 
- 
- 
9. Conducir las actividades de seguimiento, monitoreo, evaluación y la emisión de reportes, que permitan medir la satisfacción de la ciudadanía con respecto a la atención brindada en la Municipalidad.
 10. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo de la Municipalidad.
 11. Organizar e implementar el archivo de la Municipalidad, aplicando métodos, técnicas, sistemas modernos de clasificación, codificación y conforme a la normatividad pertinente.
 12. Establecer los lineamientos de política local en materia de archivos en concordancia a las normas nacionales de dicha materia.
 13. Formular y emitir normas técnicas sobre la organización y funcionamiento de los archivos en las unidades orgánicas de la entidad municipal.
 14. Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos en todas las unidades orgánicas.
 15. Proponer a la Alta dirección la Designación de "Comité de evaluación" de todos los documentos obrantes en el Archivo Central.
 16. Defender, conservar, organizar, describir y seleccionar el "Patrimonio documental" y los de importancia transferir a la Dirección Regional de Archivos como señala las normas de dicha materia.
 17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Secretaria General.

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, para el logro de sus objetivos requiere de dos áreas funcionales:


- 
1. Área Funcional de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
 2. Área Funcional de Archivo Central

Artículo 76°.- El Área Funcional de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es el área responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración del Sistema de Trámite Documentario.




Artículo 77°.- El Área Funcional de Archivo Central es el área encargada de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos.

04.3.2. Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen (SGCE)



Artículo 78°.- La Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen, es la unidad orgánica de apoyo de la entidad municipal, encargada de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, las actividades protocolares que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local y coordina con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, y las Entidades del Sector Público y Privado para garantizar elevado niveles de confianza con los ciudadanos.



Artículo 79°.- La Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Gerencia de Comunicaciones e Imagen, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Secretaria General. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.



Artículo 80°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal o sus representantes.
2. Administrar las plataformas de redes sociales
3. Mantener informado a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
4. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
5. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad
6. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
7. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
8. Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal y otras fuentes.
9. Organizar y mantener información actualizada en los diferentes medios de comunicación y/o difusión (periódicos murales).
10. Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
11. Mantener actualizado el archivo audiovisual, escrito y gráfico para fines institucionales y de comunicación social.
12. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial, televisiva, internet y redes sociales, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la ciudadanía y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación digital para la gestión institucional con el objetivo de mantener informado a la ciudadanía.
14. Ejecutar las acciones de comunicación para sensibilizar y educar a la población en general respecto a los proceso de estimación y prevención del riesgo de desastres de acuerdo a las normas de SINAGERD.
15. Otras que le asigne la Gerencia de Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

04.4. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)

Artículo 81°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como la administración de los bienes materiales, asuntos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 82°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Administración y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 83°.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes sub gerencias:




- 04.4.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH).
- 04.4.2. Sub Gerencia de Contabilidad (SGC).
- 04.4.3. Sub Gerencia de Tesorería (SGT).
- 04.4.4. Sub Gerencia de Abastecimiento (SGA).
- 04.4.5. Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales (SGCPSG).


Artículo 84°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación y políticas de los procesos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos de la Municipalidad.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial.
3. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
4. Programar, coordinar y supervisar el abastecimiento racional de los bienes y servicios.
5. Emitir Resoluciones para el reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto.
6. Firmar los cheques en representación de la Municipalidad de manera mancomunada con la Sub Gerencia de Tesorería, o los funcionarios alternos o suplentes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Administrar la asignación de servicios tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicación.
8. Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, la conciliación de los ingresos, producto de la recaudación de los fondos que han sido encargado a dicha unidad orgánica.
9. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
10. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la Superintendencia Nacional de Registro Públicos - SUNARP, de acuerdo con la legislación vigente.
11. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras.
12. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
13. Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
14. Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
15. Proponer sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de mayores recursos financieros, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y unidades orgánicas respectivas, de acuerdo al Plan de Desarrollo de las Personas anualmente para lo cual realizara coordinaciones SERVIR y demás órganos rectores de los sistemas administrativos.




- 
17. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; que más adelante será remplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
 18. Supervisar el manejo de las cuentas bancarias y demás instrumentos financieros de la Municipalidad.
 19. Administrar la información que se procese en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL y otros con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 20. Elaborar e implementar el mapeo de puestos, el mapeo de procesos y con ello elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, que remplazará al CAP y PAP y la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP que remplazará al MOF, con el apoyo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 21. Conformar la comisión de altas y bajas de los bienes, equipos y otros.
 22. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
 23. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
 24. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia como primera instancia.
 25. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

04.4.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos – SGRH.




Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Amarilis, cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal nombrado, contratado y obreros permanentes que laboran en la Municipalidad.



Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 87°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- 
1. Organizar, programar, y conducir los procedimientos reclutamiento, selección, calificación, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal de la Municipalidad de conformidad a las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 2. Organizar, actualizar y cautelar el sistema de control y registro de asistencia y Legajos de Personal de la Municipalidad; así mismo autorizar desplazamientos, licencias y permisos de personal según las necesidades institucionales y con arreglo a ley.
 3. Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
 4. Difundir e implementar los documentos técnicos normativos de acuerdo a los Sistemas y Sub Sistemas de Gestión de Recursos Humanos emitidas y publicadas por SERVIR según la realidad y necesidad institucional.



5. Elaborar, actualizar y monitorear el Cuadro Nominal de Personal, donde se detalle los nombres y apellidos, cargos y ubicación de cada funcionario y servidor público de la entidad Municipal.
6. Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal - PAP – CAP de acuerdo a la necesidad y presupuesto Institucional.
7. Realizar el estudio y el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las reales necesidades de la entidad municipal.
8. Impulsar el proceso de tránsito a SERVIR, mediante el mapeo de puestos, y mapeo de procesos para la elaboración Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, documento de gestión que remplazara al CAP y PAP. Así como el Manual de Perfiles de Puestos – MPP - remplazará al MOF, con el apoyo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, según las normas de SERVIR.
9. Emitir opinión técnica respecto a las peticiones sobre las bonificaciones, beneficios y derechos sociales y laborales y otros que corresponden al personal de acuerdo a su régimen laboral de los servidores activos, cesantes o pensionistas proyectando el cálculo de liquidación respectiva.
10. Dirigir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de numeraciones, aguinaldos, escolaridad, liquidación de beneficios sociales etc. del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
11. Brindar asistencia al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
12. Dirigir e impulsar de oficio, o por disposición superior procedimientos administrativos sancionadores, en coordinación con la Secretaría Técnica del PAD.
13. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido que lo integra
14. Coordinar y recabar el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas y el control de obligaciones y deberes como los servidores del Estado.
15. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas - PDP anual de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; de acuerdo las necesidades identificadas en la institución contribuyendo a la formación de profesional y técnico.
16. Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, coordinando con la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) universidades, institutos superiores y centros de capacitación la formación profesional y especialización de los servidores públicos en general.
17. Conducir, dirigir y controlar el procesamiento y tramitación de los proyectos de resoluciones de contratos, desplazamientos, ceses, etc., dispuestas por el Alcalde o Gerente Municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
18. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; aporte conocimientos y experiencia laboral.
19. Coordinar, programar ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores públicos.
20. Programar, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores públicos y su familia; así como organizar programas de seguridad e higiene conforme la normatividad legal vigente.
21. Emitir y expedir certificaciones y constancias de trabajo; a solicitud de los servidores, ex servidores que prestaron servicios con vinculo laboral.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.



04.4.2. Sub Gerencia de Contabilidad - SGC



Artículo 88°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo que tiene como objetivo la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.


Artículo 90°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad.
2. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna como directivas para optimizar los procesos del sistema de contabilidad dentro de su competencia.
3. Revisar la documentación que sustente los gastos ejecutando en forma permanente el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
4. Registrar las fases de Compromiso y Devengado de los encargos internos, así como controlar los plazos de los mencionados encargos y la documentación rendida por los responsables.
5. Formular y presentar los Estados Financieros de periodicidad trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
6. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
7. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de Devengado en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), dentro del ámbito de su competencia.
8. Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto
9. Coordinar y facilitar la información financiera para las Liquidaciones Financieras de Obras, ejecutadas por Contrato, Encargo y/o Administración Directa
10. Revisar y controlar la ejecución de los gastos de Caja Chica, así como su debida fase de Compromiso y Devengado de la apertura y reembolsos de las mismas.
11. Efectuar arqueos inopinados y sorpresivos de fondos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
12. Formular y remitir la información contable requerida por la Dirección General de Contabilidad u otras instancias.
13. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
14. Conciliar mensualmente con la Sub Gerencia de Tesorería la ejecución de ingresos y gastos y los correspondientes a saldos de balance.
15. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.




- 
- 
16. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
 17. Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 18. Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan a nivel del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), respetando las normas técnicas y gubernamentales.
 19. Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con la SUNAT
 20. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

04.4.3. Sub Gerencia de Tesorería – SGT.






Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería.


Artículo 92°.- La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Tesorería, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.



Artículo 93°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:


- 
- 
- 
1. Desarrollar las normas del Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con sus normas sustantivas y accesorias.
 2. Organizar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que se genera y depositar en el plazo de ley en las cuentas bancarias correspondientes.
 3. Organizar las transferencias de fondos, así mismo controlar los ingresos recibidos por la unidad de caja, centralizando la recepción.
 4. Organizar el pago oportuno de obligaciones contraídas por la Municipal.
 5. Organizar la actualización de los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de Caja y Bancos y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.
 6. Organizar la remisión del parte diario y mensual de ingresos a la Subgerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 7. Organizar la custodia de los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
 8. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
 9. Solicitar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes o inversión.
 10. Administrar los fondos de la municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
 11. Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Sub Gerencia de Presupuesto.
 12. Analizar y evaluar la relación ingreso - gasto, proponiendo medidas correctivas para la obtención y utilización de los recursos financieros.



- 
13. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
 14. Ejecutar las operaciones de ingresos y gastos con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
 15. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
 16. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Sub Gerencia de Contabilidad; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes.
 17. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de pagos.
 18. Elaborar mensualmente el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF en el aplicativo WEB.
 19. Enviar la información de sentencias judiciales a la procuraduría pública para hacer la descarga en el módulo de sentencias judiciales del aplicativo web.
 20. Ejecutar los procedimientos del sistema en la fase del girado, formalizando la emisión de los títulos valores, mediante el SIAF.GL.
 21. Formular los informes que correspondan en cuanto respecta a los cargos y abonos en las cuentas bancarias de la Municipalidad y de encargos, para efectos de reclamos dentro de los plazos pertinentes.
 22. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la Municipalidad y velar por la recuperación de anticipos otorgados.
 23. Proponer directivas para optimizar los procesos del manejo y control financiero.
 24. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.





04.4.4. Sub Gerencia de Abastecimiento – SGA.



Artículo 94°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento, es la unidad orgánica de apoyo cuya misión es asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en función a las demandas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad Municipal, para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Plan Operativo Institucional (POI)

Artículo 95°.- La Sub Gerencia de Abastecimientos está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Abastecimientos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 96°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento:

- 
1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad y técnicas de control sobre contrataciones y otras normas pertinentes.
 2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE.
 3. Coordinar con las Unidades Orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- 



4. Elaborar y realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL.

5. Proponer la conformación de los Comités de Selección de bienes, servicios y obras, en cumplimiento a la normatividad vigente.

6. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.

7. Programar, supervisar y controlar los aspectos técnicos de los Procesos de Selección para la contratación de bienes servicios, consultorías u obras.



8. Suministrar los bienes y servicios a toda las unidades orgánicas, que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad municipal, así como administrar el suministro de combustible, lubricantes y similares.

9. Proyectar los contratos derivados de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras adjudicadas de acuerdo a los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, y una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).



10. Proyectar contratos de Locación de Servicios acorde a los Términos de Referencia

11. Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados, referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto, etc.; haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.

12. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.

13. Integrar el Comité de Selección para las Contrataciones; así como el Comité de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales.



14. Custodiar los expedientes de los procesos de selección, hasta su archivamiento definitivo.

15. Supervisar y controlar los consumos de los servicios de agua, luz, teléfono y otros.

16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento, así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.



17. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kardex Valorado, Tarjetas de Control Visible, y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

18. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 97°.- La Sub Gerencia de Abastecimientos, para el logro de sus objetivos requiere de la siguiente área funcional:

1. Almacén Central



Artículo 98°.- El Almacén Central es responsable del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

04.4.5. Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales – SGCPSTG



Artículo 99°.- La Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales es la encargada de conducir y ejecutar la disposición de los bienes y de los procedimientos del Sistema de Bienes Patrimoniales de la institución y de los servicios internos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura municipal



Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Control Patrimonial y Servicios Generales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 101°.- Son funciones de la Sub de Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales:



1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
2. Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
3. Coordinar, conducir y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la Institución.
4. Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de seguridad y registro, desplazamiento, de distribución de los bienes patrimoniales.
5. Formular directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial.
6. Mantener actualizado el inventario del activo fijo en el Sistema de Información Nacional de Bienes estatales – SINABIP.
7. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
8. Reportar información sobre depreciaciones y agotamiento para efectos de cierre contable al término del ejercicio fiscal debidamente conciliado.
9. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
10. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja
11. Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo actualizar los registros en el Margesi de Bienes.
12. Llevar el registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
13. Integrar el Comité de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales
14. Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
15. Formular y presentar los expedientes para la autorización de transferencias de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad a otras entidades e informa del incumplimiento para solicitar la reversión respectiva a la Municipalidad.
16. Dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, de seguridad, y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad
17. Programar y dirigir el control del servicio de guardianía en los diferentes locales que tiene la Municipalidad Distrital de Amarilis.
18. Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas de las instalaciones de la Municipalidad.
19. Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.





CAPITULO VI

ORGANOS DE LINEA

Artículo 102°.- Son órganos de ejecución, tradicionalmente conocido como Órganos de Línea y son los encargados de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas, y en general, las actividades técnicas normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas les atribuyen y están constituidos por:

- 05.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR).
- 05.2. Gerencia de Desarrollo Social (GDS).
- 05.3. Gerencia de Sostenibilidad Ambiental (GSA).
- 05.4. Gerencia de Desarrollo Económico (GDE).
- 05.5. Gerencia de Administración Tributaria (GAT).
- 05.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana (GSC).

05.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - GDUR

Artículo 103°. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado de desarrollar proyectos, estudios de factibilidad y de controlar la ejecución de las obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad; asimismo, dirigir los procesos relativos a las autorizaciones para habilitaciones urbanas y edificaciones y supervisar la actualización del catastro urbano en el ámbito de su competencia.

Artículo 104°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 105°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene a su cargo las siguientes sub gerencias:

- 05.1.1. Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Maquinarias (SGOM).
- 05.1.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SGEP).
- 05.1.3. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro (SGPUC).
- 05.1.4. Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre (SGGRD).

Artículo 106°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Conducir, dirigir, monitorear y controlar el proceso de desarrollo urbano a través del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Huánuco, Plan de Desarrollo Urbano, y Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos; Plan de Desarrollo Rural y demás planes específicos, según las normas de Vivienda.
2. Formular los Esquemas de Zonificación o planes específicos de las áreas urbanas conforme al plan de desarrollo urbano y rural, planes de asentamientos humanos tomando como base el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Huánuco, y mantenimiento del catastro urbano y rural.
3. Disponer el otorgamiento de habilitaciones urbanas, así como disponer el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demolición de edificaciones.
4. Planificar, programar, formular y monitorear y controlar los proyectos de inversión pública en su fase de ejecución (estudios definitivos y ejecución de obra).



5. Programar, ejecutar, dirigir proyectos de inversión pública por diversas modalidades, liquidar y transferir a los sectores que corresponda para que cumplan con la operación y mantenimiento.
6. Asumir y cumplir las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI
7. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana, así mismo proponer la nomenclatura de calles, parques y vías, y autorizar la numeración de viviendas en zonas urbanas y centros poblados del ámbito distrital.
8. Programar, dirigir, controlar y monitorear las actividades de mantenimiento de la Infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad, de competencia municipal.
9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y Subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
10. Conducir las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en el proceso de fiscalización
11. Emitir informes de imposición de sanciones administrativas, así como la recolección de pruebas en atención de los procedimientos sancionadores en su etapa instructora.
12. Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de INFOBRAS de la Contraloría General de la República.
13. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia en primera instancia.
14. Formular, ejecutar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y en el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) en primera instancia administrativa.
15. Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
16. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
17. Aprobar las habilitaciones urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
18. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres- SINAGERD y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el Alcalde.
19. Monitorear la evaluación de los expedientes técnicos o estudios definitivos, presentados por instituciones públicas y privadas, por las municipalidades de centros poblados, Juntas Vecinales y Comités de gestión reconocidos por la municipalidad, según sea el caso.
20. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas en cumplimiento a la ley.
21. Formular expedientes técnicos de mantenimiento periódico y rutinario de las vías urbanas y centros poblados rurales, así como de las vías vecinales para gestionar ante el Instituto Vial Provincial de Huánuco su financiamiento y ejecución respectiva.
22. Formular regulaciones para la adecuada extracción de materiales de los álveos y cauces de los ríos, quebradas en la jurisdicción del Distrito.
23. Emitir autorizaciones para la extracción de materiales de construcción en el marco de la Ley N° 28221 y su modificatoria.
24. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.



25. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

05.1.1 Sub Gerencia de Obras y Maquinarias (SGOM)



Artículo 107°.- La Sub Gerencia de Obras y Maquinarias, es el órgano responsable de programar, ejecutar y supervisar las obras públicas, así como elaborar y controlar las liquidaciones de las obras, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura; asimismo, es la encargada de la administración de la maquinaria pesada.

Artículo 108°.- La Sub Gerencia de Obras y Maquinarias está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Obras y Maquinarias, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 109°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras y Maquinarias:



1. Dirigir, ejecutar y controlar que las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación Multianual de inversiones establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
2. Proponer modificaciones presupuestales, metas físicas y otros documentos técnico administrativos relacionados con los proyectos considerados en el Programa de Inversiones anual y según la programación multianual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Ejecutar la apertura de vías urbanas y rurales de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y Rural y planes específicos y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación de nivel de provincial.
4. Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa o los apoyos a los pueblos y caseríos del distrito.
5. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A.F.) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la GDUR, de acuerdo al programa de inversiones anualmente para evaluar el impacto de cada proyecto y cierre de brechas.
6. Efectuar el control administrativo y técnico de las obras bajo cualquier modalidad de ejecución.
7. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
8. Ejecutar las obras de Gestión de Riesgo de Desastres, que cuenten con el expediente técnico y/o fichas simplificadas.
9. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o



el estudio de pre inversión y expediente técnico aprobado para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
10. Integrar el Equipo Técnico del proceso de Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo.
 11. Proponer modificaciones presupuestales, reajustes, adicionales y otros en obras por contrato y encargos.
 12. Integrar como miembro de comité, en representación del área usuaria en los procedimientos de selección relacionados a la ejecución de obras.
 13. Coordinar y vigilar la adecuada ejecución de Obras de mantenimiento periódico y rutinario que realice el Instituto Vial Provincial de Huánuco de las carreteras vecinales y otras entidades del Estado en el ámbito distrital.
Es responsable de supervisar la ejecución de Obras públicas, en cumplimiento con las especificaciones técnicas, por cualquier modalidad de ejecución, hasta la culminación y liquidación.
 15. Formular los términos de referencia y especificaciones técnicas de la ejecución de proyectos, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
 16. Coordinar con los directivos y autoridades de las zonas urbanas y rurales, para brindar apoyo con las maquinarias pesadas para mantenimiento de vías con la participación activa de la población.
 17. Organizar, controlar y mantener actualizado del registro y archivo de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutados por diversas modalidades.
 18. Disponer la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública ejecutados por cualquier modalidad de ejecución y garantizar la transferencia al sector que corresponde, para hacerse cargo de la operación y mantenimiento.
 19. Velar por el desarrollo y cumplimiento de la liquidación final de las obras y su recepción por parte de la Municipalidad, ejecutadas por otras entidades,
 20. Mantener actualizado y registrado la información en INFOBRAS y cumplir con el cierre del proyecto ejecutado y de los convenios con los diversos sectores.
 21. Administrar y velar por el mantenimiento y funcionamiento de las maquinarias pesadas y vehículos asignados a su cargo, con oportunidad y celeridad.
 22. Administrar y supervisar los recursos no metálicos ubicados en los cuerpos de agua en la jurisdicción del Distrito de Amarilis.
 23. Regular la extracción de materiales de los álveos y cauces de los ríos, quebradas en la jurisdicción del Distrito.
 24. Autorizar la extracción de materiales de construcción en el marco de la Ley N° 28221 y su modificatoria.
 25. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 110°.- La Sub Gerencia de Obras y Maquinarias, para el logro de sus objetivos requiere de tres áreas funcionales:

1. Área Funcional de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública
2. Área Funcional de Supervisión y Liquidación de Obras
3. Área Funcional de Administración de Maquinarias y Canteras

Artículo 111°.- El Área Funcional de ejecución de proyectos de inversión pública tiene la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Es responsable de la ejecución de las inversiones, de la administración y ejecución de las Actividades de Mantenimiento Periódico de la Infraestructura derivada de los Proyectos de Inversión Pública.



Artículo 112°.- El Área Funcional de Supervisión y Liquidación de obras es el encargado de garantizar la correcta ejecución de las Obras desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera.

Artículo 113°.- El Área Funcional de Administración de Maquinaria y Canteras es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del Equipo Mecánico y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Amarilis, así como administrar y supervisar los recursos no metálicos ubicados en los cuerpos de agua en la jurisdicción del distrito.

05.1.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos – SGEP

Artículo 114°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es el órgano responsable de programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, sujetándose al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Estudios y Proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 116°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

1. Programar, dirigir y ejecutar el proceso del ciclo de inversión en la fase de ejecución, en la etapa de expediente técnico o estudio definitivo de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
2. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente.
3. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad.
4. Integrar como miembro de comité, en representación del área usuaria en los procedimientos de selección relacionados a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos.
5. Velar por el desarrollo y cumplimiento de la liquidación los de estudios definitivos.
6. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo local, para la ejecución de los estudios definitivos y/o proyectos de inversión de acuerdo al PMI en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e informar mensualmente sobre el avance físico de los estudios definitivos.
7. Centralizar el archivo de los estudios definitivos y expedientes técnicos aprobados.
8. Formular proyectos de prevención orientados a la gestión del riesgo, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y demás normatividad emitida por sus organismos competentes.
9. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para llevar a cabo procesos de selección para la contratación del servicio de consultorías de obra para la elaboración de expedientes técnicos.
10. Otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



05.1.3. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro (SGPUC)

Artículo 117°.- La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro, es el órgano responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a la planificación del territorio, ordenamiento territorial, usos del suelo, equipamientos urbanos, sistemas de movilidad urbana, y las acciones relacionadas a la regulación y el control de las edificaciones en el ámbito Distrital.

Artículo 118°.- La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Planificación Urbana y Catastro, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 119°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro:

1. Promover la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y Rural en base al Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Huánuco, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas.
2. Dirigir, evaluar y conducir los procesos técnico-normativos sobre cambios de zonificación, trazos de vías, supresión y/o reubicación de áreas de reserva para equipamiento, de expansión urbana y otros establecidos por Ley, para el logro del desarrollo urbano-rural planificado y ordenado.
Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.
4. Autorizar y recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
5. Coordinar con la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
6. Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana y edificaciones.
7. Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
8. Mantener actualizado el plano del Distrito y su infraestructura física básica.
9. Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos del distrito
10. Otorgar autorización para ventas garantizadas, construcciones simultáneas y publicidad de ventas de lotes; relacionadas a los procedimientos de Habilitaciones Urbanas.
11. Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley y de igual manera el saneamiento físico legal de terrenos.
12. Otorgar Certificados de: Posesión, de asignación y numeración de finca, de parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley de la materia.
13. Atender las solicitudes de copias de planos y su visación.
14. Controlar y prohibir la construcción de viviendas en zona de riesgo y alto riesgo.
15. Otorgar Certificado negativo de catastro.



16. Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y Resoluciones de afectación y compensación vial y defender las vías públicas según los planos correspondientes; en caso de usurpación o cierre de vías públicas deberá demolerse inmediatamente con la ayuda de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Económico, PNP y el Ministerio Público para que prime el principio de autoridad.

17. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia y preparar el informe técnico para que resuelva la GDUR.

18. Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales) de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.

19. Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.

20. Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones, electrificación y otros en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros, conforme a las condiciones y requisitos establecidos.

21. Disponer la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

22. Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratorias y pre-declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y común.

23. Coordinar la supervisión de las construcciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores.

24. Otorgar la asignación, certificación de su competencia y atender las quejas de los vecinos por causar aniegos, filtraciones de agua y otros daños, causando a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.

25. Otorgar Certificados de Habitabilidad, en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastre.

26. Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes.

27. Elaborar, implementar, mantener actualizado y validar el Catastro Urbano del distrito; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la GDUR, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI, base de datos del SIAF rentas de la Gerencia de Administración Tributaria, entre otros.

28. Otras funciones inherentes a su cargo que asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 120°.- La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro, para el logro de sus objetivos requiere de dos áreas funcionales:

1. Área Funcional de Planeamiento y Habitación Urbana
2. Área Funcional de Ordenamiento Territorial y Catastro

Artículo 121°.- El Área Funcional de Planeamiento y Habitación Urbana es el responsable de elaborar planes urbanos específicos, instrumentos normativos urbanos y del otorgamiento de certificaciones urbanas dentro y fuera del área urbana. Igualmente, es responsable de garantizar que los procesos de habitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad.



Artículo 122°.- El Área Funcional de Ordenamiento Territorial y Catastro es responsable de mantener la ciudad ordenada a fin de promover su desarrollo y alcanzar la armonía, equilibrio e integración y cohesión, de acuerdo a los Planos de Desarrollo Urbano y Rural así como de mantener actualizado el Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes.

05.1.4. Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre – SGRD

Artículo 123°.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es el órgano encargado de planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, competencia y las normas del SINAGERD; como unidad orgánica es competente para ejecutar y administrar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), resuelve los asuntos administrativos de su competencia, proponiendo directivas, guías reglamentos, instructivos manuales y otros de acuerdo a las normas legales y lineamientos técnicos vigentes.

Artículo 124°.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 125°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre:

1. Planificar, programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas a la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, la Ley del SINAGERD y su Reglamento, referida a sus componentes de Gestión Prospectiva, Gestión Correctiva y Gestión Reactiva y sus procesos: Estimación del Riesgo, Prevención del Riesgo, Reducción del Riesgo, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción.
2. Formular, aprobar y ejecutar los Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Planes de Preparación, Planes de Operaciones de Emergencia, Planes de Educación Comunitaria, Planes de Rehabilitación y Planes de Contingencia, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD.
3. Proponer y Ejecutar actividades referidas a los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de conformidad a la normativa legal y lineamientos técnicos vigentes aprobados por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
4. Proponer y Ejecutar actividades referidas a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, de conformidad a la normativa legal y lineamientos técnicos vigentes aprobados por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
5. Promover el fortalecimiento y el desarrollo de las capacidades humanas en Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Ejecutar Simulacros y Simulaciones e instalaciones y actualizaciones de Alerta Temprana.
7. Organizar y Administrar el Almacén Distrital de Defensa Civil, garantizando que permitan la recepción y custodia de los Bienes de Ayuda Humanitaria – BAH, y atender en el proceso de respuesta en el nivel 1, brindando ayuda y atendiendo de manera inmediata las necesidades mínimas de los damnificados y afectados.
8. Realizar el inventario permanente de los Bienes y Recursos Humanos de la Municipalidad que resulten aplicables al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.



9. Articular y coordinar las acciones en gestión reactiva con las instituciones de primera respuesta como la Compañía de Bomberos Voluntarios del Perú, Salud, Policía Nacional, entre otras integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil para garantizar la atención inmediata a la población que ha sufrido daños ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
Ejecutar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN, en las zonas que han sufrido daños ante la ocurrencia de una emergencia o desastres de conformidad a la normatividad vigente de manera oportuna, objetiva, confiable, dinámica y oficial para la toma de decisiones. Así como, cumplir con registrar los hechos en el Sistema Nacional de Información para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD y reportar a los Centros de Operaciones de Emergencias (COE), Provincial (COEP), Regional (COER) y Nacional (COEN).
Control permanente de los factores de riesgo de desastres en la jurisdicción del Distrito de Amarilis, en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres buscando proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.
12. Coordinar acciones para establecer condiciones sostenibles asegurando la recuperación física, recuperación social y reactivación económica en caso de Emergencias y Desastres.
13. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de Condiciones de Seguridad en Eventos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y las Visitas de Inspección de Seguridad de Edificaciones (VISE); de conformidad a las normatividad en materia de seguridad en edificaciones y lineamientos técnicos vigentes.
14. Adscribir y convocar a Profesionales en su condición de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones debidamente acreditados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, manteniendo el padrón actualizado de los mismos.
15. Proponer la Conformación de la Plataforma de Defensa Civil – PDC, del Distrito de Amarilis como espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas y son organizadas, constituidas y convocadas por el Alcalde Distrital en su condición de Presidente de la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción, siendo obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes; las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la localidad, así como las entidades públicas con representación en el ámbito regional o local y las entidades privadas que contribuyan a la Gestión Reactiva, de conformidad a la normativa vigente.
16. Cumplir con orientar al Alcalde sobre sus Funciones en su condición de Presidente de la Plataforma de Defensa Civil - PDC, quien deberá de cumplir con Designar al Sub – Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres para cumplir funciones como Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil - STPDC, de conformidad a la normativa vigente.
17. Articular y dirigir acciones técnicas que desarrolle la Plataforma Distrital de Defensa Civil de Amarilis (PDDCA), referidas a la Gestión Reactiva y actuar como Secretario Técnico de la misma.
18. Proponer y elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento; Plan de Trabajo Anual, y demás normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la Gestión Reactiva, a ser aprobados mediante Acto Resolutivo y/o Ordenanza Municipal, según corresponda.
19. Proponer la conformación del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), de la Municipalidad Distrital de Amarilis y cumplir con orientar al Alcalde sobre sus funciones en su condición de Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD, quien deberá de cumplir con Designar un miembro del GTGRD del nivel directivo superior para que ejerza las funciones como



Secretario de Coordinación del Grupo de Trabajo de GRD, de conformidad a la normativa vigente.

20. Brindar el apoyo técnico y asistencia a las acciones que desarrolla el Grupo de Trabajo de "Gestión de Riesgo de Desastres" de la Municipalidad Distrital de Amarilis (GTGRD), orientando sobre
21. Apoyar al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre, en la elaboración de su Reglamento Interno de Funcionamiento; Programa de actividades Anual y en la formulación de normas, planes, directivas, instructivos para el proceso de Gestión de Riesgo de Desastres.
22. Organizar, conducir y capacitar los Voluntarios en Emergencia y Rehabilitación - VER (Brigadas de Defensa Civil), en coordinación con las Instituciones de Primera Respuesta integrantes de la Plataforma de Defensa Civil e implementarlos en toda las instituciones educativas del distrito.
23. Organizar, dirigir e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), asegurando su permanente operatividad y enlace con los COE Provincial y Regional.
24. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión de Riesgo de Desastre de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, en los procesos de estimación, reducción, prevención del riesgo y reconstrucción.
25. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión de Riesgo de Desastre de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el INDECI, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
26. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de peligros, zonas vulnerables y de riesgo en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes; y con las instituciones técnico – científica y demás.
27. Coordinar con las entidades técnico – Científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidades y estudios de Evaluación de Riesgo – EVAR, para adoptar las medidas de prevención y reducción de riesgo más efectivas de conformidad a los lineamientos técnicos del CENEPRED.
28. Emitir informes técnicos y propuesta de resolución gerencial para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
29. Evaluar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional Anula (POIA), de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, disponiendo eficiente y eficazmente los escasos recursos presupuestales y la optimización de bienes asignados.
30. Proporcionar información respecto a los logros más resultantes de la Sub Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad, a través de la GDUR.
31. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
32. Implementar el Sistema de Control Interno e implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica y presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, canalizando mediante la GDUR.
33. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
34. Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne la Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 126°.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para el logro de sus objetivos requiere de tres áreas funcionales:

1. Área Funcional de Gestión Prospectiva.
2. Área Funcional de Gestión Correctiva.
3. Área Funcional de Gestión Reactiva.

Artículo 127°.- El Área Funcional de Gestión Prospectiva es responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar acciones orientadas a evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro a través de los procesos de Estimación del Riesgo y de Prevención del Riesgo, en las zonas propensas a riesgos a través de las Evaluaciones de Riesgo - EVAR. Proponen priorizar dentro de la estrategia financiera institucional los aspectos de peligro inminente a fin de proteger a la población.

Artículo 128°.- El Área Funcional de Gestión Correctiva es responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar acciones orientadas a la mitigación del riesgo a través de los procesos de Reducción del Riesgo y Reconstrucción, en zonas de riesgo consolidado. Identifican niveles de riesgo en su jurisdicción y establecen un Plan de Gestión Correctiva.

Artículo 129°.- El Área Funcional de Gestión Reactiva es responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar acciones orientadas a enfrentar emergencias y desastres a través de los procesos de Respuesta y Rehabilitación, en zonas de desastres y/o impactadas. Y establecer los mecanismos de preparación para la atención de la emergencia.

05.2. Gerencia de Desarrollo Social - GDS

Artículo 130°.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de promover y apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en especial de la juventud y de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema, a través de programas de educación, cultura, deporte y defensa del niño y del adolescente.

Artículo 131°.- La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 132°.- La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 05.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud (SGDHES).
- 05.2.2. Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social (SGPSIS).
- 05.2.3. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal (SGPSPV).

Artículo 133°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Promover y/o formular estudios socioeconómicos de la comunidad orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de educación, salud, cultura, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional



3. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local, aplicando una adecuada focalización de los servicios y buscando la igualdad de oportunidades.

Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED, así como de las personas adultas mayores.

5. Supervisar la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito.

Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.

7. Supervisar y evaluar las intervenciones que se realizan cuando los derechos de los menores se encuentran amenazados o vulnerados, y coordinar con las instituciones que los albergan las mejores condiciones de estadía.

8. Promover políticas integrales de reconstrucción familiar, ejecutando, controlando y evaluando las actividades municipales destinadas a lograrla.

9. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza, personas vulnerables y en riesgo.

10. Promover la participación política y social de las mujeres, en las acciones que contribuya al desarrollo integral del distrito.

Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.

12. Asumir la Secretaría Técnica de los Órganos Consultivos a su cargo.

13. Conducir las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.

14. Constituirse como órgano instructor, respecto de las infracciones contenidas en el RAS y CUIS y otros dentro de su competencia.

15. Supervisar y controlar la administración y ejecución del Programa del Vaso de Leche y gestionar a la MPHCO, ser beneficiarios del programa de complementación alimentaria (alimentos por trabajo).

16. Resolver y dar trámite los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y TUSNE; emitiendo la resolución correspondiente en primera instancia.

17. Organizar el registro de organizaciones sociales, juntas vecinales y organismos relacionados con la defensa de los derechos en general, fomentando la libre y voluntaria participación ciudadana.

18. Implementar y fortalecer las funciones del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, de acuerdo a las normas legales de dicha materia, a través de la Unidad Local de Empadronamiento.

19. Formular planes de desarrollo social concertado a nivel Distrital, en concordancia con los planes nacionales, regionales y el Plan de Desarrollo Concertado.

20. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.

21. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.



05.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud - SGDHE

Artículo 134°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud es el órgano que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa y de salud, fomentando la recreación y la actividad deportiva, con énfasis en la niñez y juventud, incentivando la creatividad artística y cultural de la población amarilense.

Artículo 135°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud está a cargo un servidor municipal denominado Subgerente de Desarrollo Humano, Educación y Salud, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 136°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud:

1. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
2. Promover actividades recreacionales diversas, en coordinación con entidades relacionadas a la actividad deportiva
3. Administrar los proyectos de promoción de salud preventiva suscritos con el Sector Salud
4. Promover eventos de desarrollo de competencias juveniles deportivas, académicas, empresariales y artísticas; asimismo brindar oportunidades en la promoción de los talentos más destacados.
5. Programar, coordinar, dirigir y supervisar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable.
6. Promover programas y actividades de municipios, comunidades, barrios y escuelas saludables en coordinación con la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental (GSA).
7. Realizar acciones articuladas y multisectorialmente con fines de reducir la desnutrición crónica, la anemia y otras enfermedades en el ámbito distrital.
8. Organizar y articular acciones, para reducir conductas de riesgo y/o manifestaciones antisociales reguladas por Ley (drogadicción, violencia, pandillaje, violencia familiar y sexual, trata de personas, entre otros).
9. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y la población en general del Distrito.
10. Gestionar, implementar, custodiar y administrar la biblioteca municipal y promocionar las bibliotecas comunales e instituciones educativas y hemerotecas, que la mayoría de las Instituciones educativas accedan a INTERNET.
11. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura y otras actividades similares de promoción social.
12. Organizar, promover, difundir, programar y dirigir el desarrollo de recitales, conciertos, así como exposiciones, concursos de pintura o escritura, actividades que contribuyen a la formación y valorización de la cultura en la niñez o juventud del distrito, así como concursos literarios y artísticos en general.
13. Autorizar la realización de espectáculos educativos, culturales, deportivos – recreativos, folklóricos, artísticos y similares de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Normar, coordinar, fomentar y realizar eventos que promueven la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación.



15. 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, empleo y Económica del Gobierno Local con igualdad de oportunidades.

16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en coordinación con las políticas emanadas por la Secretaria Nacional de la Juventud (SENAJU).

17. Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario y promoviendo la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.

18. Desarrollar capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.

19. Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y la de instituciones afines a favor del deporte y la recreación

20. Elaborar y tener actualizado el padrón de entidades educativas (públicas y Privadas) en todo sus niveles, las entidades culturales y folclóricas; instituciones deportivas y de recreación en todo sus disciplinas y los inventarios de la infraestructura educativa, deportiva, cultura, recreación y deporte del ámbito distrital.

21. Realizar diversas campañas, vacacionales, deportivas, artísticas, manualidades, de salud de cultura y entre otros.

22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

Artículo 137°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud, para el logro de sus objetivos requiere de tres áreas funcionales:

1. Área Funcional de Educación, Cultura y Juventudes
2. Área Funcional de Deportes y Recreación
3. Área Funcional de Promoción de la Salud Pública

Artículo 138°.- El Área Funcional de Educación, Cultura y Juventudes tiene como finalidad, promover eventos de desarrollo de competencias juveniles, académicas, culturales y artísticas, y brindar oportunidades en la promoción de los talentos más destacados.

Artículo 139°.- El Área Funcional de Deportes y Recreación tiene como finalidad, promover actividades recreacionales diversas, en coordinación con entidades relacionadas a la actividad deportiva

Artículo 140°.- El Área Funcional de Promoción de la Salud Pública tiene como objetivo principal, administrar actividades preventivas promocionales de salud

05.1.2. Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social – SGPSIS.

Artículo 141°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social es el órgano encargado de desarrollar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida a través de la promoción de programas sociales; la igualdad de oportunidades con énfasis en la población vulnerable, y la protección y vigilancia de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes; ejecuta actividades de registro del estado civil y administra la base de datos socioeconómica única, que permite priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema,



Artículo 142°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Programas Sociales e Inclusión Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 143°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social:

1. Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades orgánicas adscritas, en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos.
2. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a los comités del vaso de leche
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa del vaso de leche y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
6. Conformar el Comité de Selección de los Programas Sociales.
7. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche.
8. Supervisar las actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
9. Supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
10. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
11. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares.
12. Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios registrados.
13. Potenciar el desarrollo y eficiencia de los servicios como: OMAPED y CIAM
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

Artículo 144°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Programas Sociales e inclusión Social, cuenta con las siguientes oficinas:

- 05.2.1.1. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 05.2.1.2. Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral del Adultos Mayores (CIAM).
- 05.2.1.3. Oficina de Administración del Programa Vaso de Leche (PVL).
- 05.2.1.4. Oficina de Registro Civil (RC).
- 05.2.1.5. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)



05.2.2.1. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.

Artículo 145°.- La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente es el órgano encargado de defender, prevenir, promover, organizar y vigilar los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes, que viven, estudian y/o trabajan en Distrito de Amarilis.

Artículo 146°.- La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente está a cargo de un servidor municipal denominado JEFE de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 147°.- Son funciones de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA:

1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Efectuar conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Asesorar el reconocimiento voluntario de filiación.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
7. Realizar difusión y capacitación sobre los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.
8. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.
9. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes y la familia.
10. Desarrollar programas de atención para niños, niñas y adolescentes que trabajan en la calle, en coordinación con el Servicio de Educadores de Calle del INABIF.
11. Inscribir al adolescente trabajador en el registro municipal correspondiente.
12. Autorizar y supervisar el trabajo de los adolescentes que cuenten con las edades señaladas en la Ley.
13. Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DEMUNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
14. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DEMUNA.
15. Garantizar que la información de la DEMUNA se encuentre actualizada ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
16. Suscribir la información estadística de la DEMUNA y remitirla al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP en forma oportuna.
17. Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DEMUNA.
18. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DEMUNA.



19. Proponer políticas e implementar, los servicios de apoyo y socorro a los menores, adolescentes, mujeres en estado de necesidad de apoyo social, conforme a las normas establecidas en el Código del Niño y Adolescente, y demás normas conexas.

20. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad que tiene los niños, niñas y adolescentes, tales como maltrato infantil, violencia familiar, abuso y explotación sexual, trabajo infantil, pandillaje, contravenciones (venta de licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar), entre otros.

21. Promover el derecho de opinión y participación de los niños, niñas y adolescentes e incentivar para su participación en los talleres del presupuesto participativo distrital y otros eventos de similar magnitud.

22. Proponer planes y programas de proyección social a favor de las niñas, niños y adolescentes.

23. Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Programas Sociales e Inclusión Social y que sean de su competencia.

05.2.2.2. Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad – OMAPED Y Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.

Artículo 148°.- La Oficina de Atención a Personas con Discapacidad y Centro Integral del Adulto Mayor es el órgano encargado de asegurar espacios saludables y la calidad de vida de las personas con discapacidad y del adulto mayor, promoviendo la igualdad de oportunidades y un espacio de socialización.

Artículo 149°.- La Oficina de Atención a Personas con Discapacidad y Centro Integral del Adulto Mayor está a cargo de un servidor municipal denominado JEFE de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad y Centro Integral del Adulto Mayor, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 150°.- Son funciones de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.

2. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

3. Realizar campañas de prevención, diagnóstico y certificación de la discapacidad en coordinación con el Sector Salud, ESSALUD, CONADIS y demás organismos.




4. Realizar talleres de información sobre temas de prevención de la discapacidad en especial a las madres gestantes.

5. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.




6. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las personas con discapacidad.

7. Organizar eventos deportivos, recreativos, culturales y académicos orientados a personas con discapacidad para desarrollar sus capacidades.




- 
- 
- 
8. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre el diseño urbano, eliminando todo tipo de barreras arquitectónicas y urbanísticas a fin de facilitar el desplazamiento de las personas con discapacidad y teniendo en consideración las normas vigentes sobre adecuación urbanística y arquitectónica.
 9. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
 10. Conocer a los vecinos con discapacidad no solo para conocer su problemática y poder planificar acciones relativas a ella.
 11. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
 12. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
 13. Fomentar la participación de los familiares, organizaciones y otros que trabajan en beneficio de personas con habilidades diferentes.
 14. Otras Funciones que le designe el Sub Gerente de Programas Sociales e Inclusión Social y que sean de su competencia.


Artículo 151°.- Son funciones Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM:

- 
- 
- 
1. Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las personas adultas mayores.
 2. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.
 3. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
 4. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
 5. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
 6. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales, superiores y prevención de enfermedades crónicas.
 7. Otorgar especial importancia a la labor de Alfabetización.
 8. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
 9. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
 10. Promover soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
 11. Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Programas Sociales e Inclusión Social y que sean de su competencia.

05.2.2.3. Oficina de Administración del Programa Vaso de Leche - PVL



Artículo 152°.- La Oficina de Administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano encargado de proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a elevar los niveles de nutrición.



Artículo 153°.- La Oficina de Administración del Programa Vaso de Leche está a cargo de un servidor municipal denominado Administrador del Programa Vaso de Leche, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.



Artículo 154°.- Son funciones de la Oficina de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
2. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en el Art. 2° de la Ley N° 27470, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
3. Realizar empadronamientos para la depuración y actualización de la información relacionado con los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
4. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las contrataciones de productos para el Programa del Vaso de Leche.
5. Verificar a nivel de los Comités de Base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
6. Programar, ejecutar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
7. Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la Republica y el Ministerio correspondiente.
8. Elaborar y proponer roles de supervisión inopinada orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos.
9. Otras Funciones que le designe el Sub Gerente de Programas Sociales e Inclusión Social y que sean de su competencia.

05.2.2.4. Oficina de Registro Civil - SGRC

Artículo 155°.- La Oficina de Registro Civil, es el órgano encargado de organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de Registro Civil; de registrar los acontecimientos, hechos y actos vitales.

Artículo 156°.- La Oficina de Administración Registro Civil está a cargo de un servidor municipal denominado JEFE de Registro Civil, acreditado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social. Mantiene niveles de coordinación y relación funcional con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 157°.- Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran y demás actos que señale la Ley, a través del registrador Civil.
2. Organizar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles.
3. Elaborar las estadísticas de los Registros Civiles y remitirlos a los organismos correspondientes del Estado.
4. Expedir copias certificadas de las Partidas de los Registro Civiles.
5. Realizar Matrimonios con arreglo a Ley.



6. Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
8. Brindar capacitaciones a los registradores civiles de las municipalidades de centros poblados y asistir a las capacitaciones que organice el RENIEC.
9. Realizar información del certificado Única de identidad – CUI, ingresar al aplicativo informático (Registro en Línea) y tener actualizado la información.
10. Tener actualizado el padrón, nóminas de niñas y niños menores de 6 años en coordinación con los establecimientos de salud de la jurisdicción del distrito en forma bimestral y mantener actualizado el Padrón Nominal.
11. Otras Funciones que le designe el Sub Gerente de Programas Sociales e Inclusión Social y que sean de su competencia.

05.2.2.5. Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Artículo 158°.- La Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es el órgano constituido y autorizado para aplicar la FICHA S100, así mismo la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA FSU bajo la modalidad de empadronamiento a demanda; además debe visitar los hogares para entrevistar a los miembros del hogar, llenar la Ficha Socio económica Única FSU y enviar la información a la Dirección de Operación de Focalización - DOF, para su evaluación final.

Artículo 159°.- La Unidad Local de Empadronamiento está a cargo de un servidor municipal denominado JEFE de la Unidad Local de Empadronamiento, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 160°.- Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

1. Informar al público en general sobre los diferentes programas sociales en enlace con la Unidad Local de Empadronamiento.
Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha S100.
Atender pedidos de aplicación de Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
4. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU.
5. Digital y enviar la información recogida mediante la FSU.
6. Identificar los niveles de pobreza en el distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
7. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
8. Apoyar, coordinar y vigilar el normal cumplimiento de los programas sociales en el ámbito distrital como: Sistema Integrado de Salud (SIS); Pensión 65; Beca 18; Alimentación Complementaria, Programa Vaso de Leche, Techo Propio y Fondo mi vivienda; Programa, Articulado Nutricional, identidad, reparaciones individuales y colectivas y otros que esta articulado con el gobierno local.

05.2.3. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal - (SGPSPV)

Artículo 161°.- La Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal, es el órgano que registra, reconoce y apoya las iniciativas de las organizaciones sociales del



Distrito de Amarilis, promoviendo su participación en acciones que contribuyan al desarrollo de su comunidad.

Artículo 162°.- La Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Promoción Social y Participación Vecinal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 163°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal:

1. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de Organizaciones Sociales o Juntas Vecinales Comunes y Comités de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
2. Planificar y concertar el desarrollo social en el distrito, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, aplicando estrategias participativas.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión, través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa de la ciudadanía,
4. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
5. Asesorar y apoyar en la constitución, el reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base, juntas y comités vecinales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
6. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales, inscritas en el RUOS.
7. Apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales en la mejora de la prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad.
8. Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales del Distrito.
9. Asesorar, capacitar, vigilar las elecciones en las autoridades de las municipalidades de los centros poblados y agencias municipales.
10. Dirigir a las Agencias Municipales y dar apoyo técnico-administrativo a las municipalidades de los Centros Poblados del distrito
11. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales, Comunes y el Reglamento de Organización y Funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos de la jurisdicción del Distrito
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil para que integren el Consejo de Coordinación Local Distrital y la Junta de Delegados Vecinales – Comunes, conforme a ley.
13. Asumir la Secretaría Técnica de la Junta de Delegados Vecinales – Comunes.
14. Emitir opinión técnica para la atención de solicitudes de apoyos comunales
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, la ejecución de operativos de control de cumplimiento de las disposiciones municipales que se relacionen con los asuntos de su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.



05.3. Gerencia de Sostenibilidad Ambiental - GSA

Artículo 164°.- La Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, es el órgano de línea encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas en materia ambiental, así como de las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes, y promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento




Artículo 165°.- La Gerencia de Sostenibilidad Ambiental está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Sostenibilidad Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 166°.- Son funciones de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental:



1. Normar, regular y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
2. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, Ornato Público y gestión de los servicios de saneamiento.
3. Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, ornato y servicios de saneamiento.
4. Supervisar y controlar la programación y ejecución del mantenimiento, recuperación, remodelación, creación y ampliación de las áreas verdes de la jurisdicción del distrito capital y centros poblados, así como promover la realización de campañas de forestación y reforestación.
5. Formular proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, manejo y gestión de residuos sólidos.
6. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza pública y Mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes.
7. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente.
8. Mantener operativos los sistemas eléctricos y de iluminación pública ornamental instalada en las vías, parques o infraestructura de recreación activa o pasiva que administra la Municipalidad en el ámbito distrital.
9. Elaborar el Plan de Manejo y el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos domiciliarios y no domiciliarios del distrito de Amarilis
10. Formular, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - PIGARS del Distrito de Amarilis.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo de los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
12. Evaluar y emitir informe técnico respecto a funcionamiento de rellenos sanitarios, tratamiento, disposición final de residuos sólidos dentro del marco de las competencias municipales y normatividad legal ambiental.
13. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal - CAM y participar en la Comisión Ambiental Regional — CAR.
14. Promover actividades interinstitucionales, orientados a proteger de la radiación ultravioleta a la población en general; así como proponer e implementar políticas sobre cambio climático.
15. Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización para mitigar la contaminación ambiental.






16. Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.


17. Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.

18. Elaborar y/o actualizar la estructura de costos de los servicios que se brinda a la población a través de las subgerencias a su cargo y simplificar los requisitos y trámites administrativos en el TUPA, en concordancia a la normatividad vigente.



19. Resolver los procedimientos contenidos en el Texto Única de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Única de Servicios no Exclusivos) vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa


20. Controlar, vigilar reglamentar y sancionar la crianza de animales en las zonas urbanas (canes, ganado porcino, caprino, ovino y aves de corral, y otros animales menores), en cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).



21. Conducir las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.


22. Organizar el cobro por los derechos de extracción de materiales de los álveos y cauces de los ríos en la jurisdicción del ámbito Distrital en coordinación con Administración Local de Aguas (ALA).

23. Monitorear, supervisar y brindar asistencia y la capacitación técnica a las Juntas Administradoras de Servicios Básicos (JASS) y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito rural.



24. Ejecutar las acciones relacionadas a la prestación, mantenimiento y ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado en el sector marginal y rural, y brindar asistencia técnica a través del Área Técnica Municipal.

25. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.



26. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

27. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 167°.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:




05.3.1. Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales – SGGIRM

05.3.2. Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental – SGMGA.

05.3.3. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales - SGAVRN

05.3.1. Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales – SGGIRM



Artículo 168°.- La Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales es el órgano encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos hasta su disposición final, así como de la limpieza de vías y espacios públicos en toda la jurisdicción del distrito de Amarilis.



Artículo 169°.- La Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Gestión Integral de Residuos Municipales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.



Artículo 170°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales:



1. Conducir eficientemente el proceso de recolección, conducción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos. Asimismo el recojo y barrido de calles dentro del marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.

2. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.

3. Formular del Plan Integral de Gestión Ambiental y Residuos sólidos - PIGARS, así como el estudio de caracterización de los residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios.

4. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los puntos críticos (botaderos) de residuos sólidos en coordinación con DIGESA y la Fiscalía Especializada en Materia Ambiental.

5. Promover campañas de limpieza, fumigación, desinfección y desratización en establecimientos públicos, mercados, y otros similares en coordinación con la Dirección Regional de Salud.

6. Incentivar formas de participación vecinal en la supervisión del servicio de limpieza Pública, barrido de calles, coadyuvando la conservación del medio ambiente.

7. Evaluar y emitir informe técnico respecto a funcionamiento de plantas de transferencia, rellenos sanitarios, tratamiento, disposición final de residuos sólidos dentro del marco de las competencias municipales y normatividad legal ambiental.

8. Proponer, realizar el seguimiento y monitoreo de los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de residuos sólidos municipales.

9. Instalar y operar los contenedores mecánicos y manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas.

10. Formalizar y organizar a los recicladores del ámbito distrital.

11. Vigilar y apoyar a que los recicladores y segregadores, cuenten con sus constancias de vacunas, que asegure su disfrute de buena salud, necesaria para el desempeño de sus actividades.

12. Proponer, elaborar y ejecutar el Plan de Rutas para el recojo de residuos sólidos, por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbano marginales, estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes, personal auxiliar y operadores de recolección, con sistemas convencionales y no convencionales, administrando, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.

13. Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos.

14. Promover la implementación de la planta de aprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados.

15. Establecer criterios para la fijación de tasas o tarifas que se cobren por la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos en el distrito de Amarilis,





asegurando su efectiva aplicación. Dichos criterios deben considerar los costos reales de los servicios, la tecnología utilizada y garantizar su calidad y eficiencia.

16. Apoyar a la Gerencia en las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.
17. Concertar con las Juntas vecinales y los trabajadores de la municipalidad la realización de acciones conjuntas (jornadas de limpieza) en cada zona.
18. Implementar programas de difusión en los medios de comunicación local, a través de spot radial, televisivo, afiches y volantes, buscando crear una cultura de segregación de los residuos sólidos.
19. Implementar el programa de recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliarios reciclables en bolsas plásticas de color rojo, amarillo y verde, debidamente establecidos para este fin y los residuos sólidos no reciclables, que serán recogidos por el personal de limpieza pública.
20. Mantener actualizado el registro de información de volúmenes de residuos sólidos recuperados semanalmente, mediante ficha de recojo.
21. Otras funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

Artículo 171°.- La Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales, para el logro de sus objetivos requiere de dos áreas funcionales:

1. Área Funcional de Limpieza Pública.
2. Área Funcional de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios

Artículo 172°.- El Área Funcional de Limpieza Pública, es el encargado de dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las funciones relacionadas con la recolección de residuos sólidos domiciliarios, comerciales e industriales del Distrito de Amarilis.

Artículo 173°.- El Área Funcional del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios, es responsable de implementar un programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos de las viviendas urbanas del Distrito de Amarilis, para mejorar la calidad de vida de toda la comunidad, en base al fomento de una cultura de compromiso ambiental, mediante una correcta disposición de los residuos sólidos para reducir su impacto y promover su reciclaje. Está a cargo de un servidor municipal denominado Jefe del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios.

05.3.2. Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental -SGMGA

Artículo 174°.- La Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental, es el órgano encargado de las actividades relacionadas a los Servicios de Saneamiento y Supervisión Ambiental; de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y mantener en óptimas condiciones el medio ambiente, evitando los impactos ambientales negativos.

Artículo 175°.- La Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Manejo y Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.



Artículo 176°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las juntas administradoras de servicios de saneamiento (JASS), empresas prestadoras de servicios de saneamiento (EPS), autoridades locales del distrito, Municipalidad Provincial, Gobierno Regional, la Autoridad Local del Agua (ALA), así como la Autoridad Nacional del Agua (ANA)
2. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente; controlando y proponiendo sanciones administrativas y/o medidas correctivas que correspondan, establecidos dentro del marco de los procedimientos sancionadores.
3. Apoyar a la Gerencia en las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.
4. Coordinar y participar con los organismos multisectoriales en los operativos y las diligencias de vigilancia y supervisión, de acuerdo a su competencia municipal.
5. Planificar, coordinar y ejecutar el control de crianza de animales y camales clandestinos.
6. Sensibilizar a los vecinos en la tenencia responsable de mascotas y ofrecer a los animales espacios y atención médica, en caso que amerite.
7. Promover, registrar, y reconocer las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
8. Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar y apoyar en los estudios de impacto ambiental que ejecutan otras instancias de la Municipalidad.
10. Realizar actividades relacionados a la protección del medio ambiente: Prevención de la contaminación de ríos y quebradas, agua, aire, suelos y otros.
11. Fortalecer e implementar el Área Técnica Municipal (ATM), que cumplirá sus funciones de acuerdo a las normas del Ministerio de Vivienda y Construcción y el Ministerio del Ambiente.
12. Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
13. Calificar y categorizar los proyectos de inversión y términos de referencia de estudios de impacto ambiental, emitiendo los informes técnicos para su correspondiente aprobación; así como evaluar los estudios de impacto ambiental para su aprobación.
14. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el plan operativo anual en saneamiento básico.
15. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud.
16. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
17. Registrar y acreditar formalmente a las organizaciones comunales y representantes de la JASS.
18. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
19. Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.



20. Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.

21. Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.

22. Controlar en coordinación con la Sub Gerencia de Transporte de la Gerencia de Desarrollo Económico, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximo permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor

23. Otras funciones inherentes a su cargo que asigne la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

Artículo 177°.- La Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental para el logro de sus objetivos requiere de dos áreas funcionales:

1. Área Técnica Municipal (ATM)

2. Área de Supervisión Ambiental (ASA).

Artículo 178°.- El Área Técnica Municipal (ATM), es un órgano de línea, tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas al saneamiento básico en el ámbito distrital y cumplirá las funciones de acuerdo a las normas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 179°.- El Área de Supervisión Ambiental, es responsable de supervisar las funciones relacionadas con el medio ambiente en el Distrito de Amarilis.

05.3.3. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales – SGAVERN.

Artículo 180°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales, es la unidad orgánica responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y de fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en el distrito, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población.

Artículo 181°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Áreas Verdes y Recursos Naturales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 182°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales:

1. Planificar, coordinar y ejecutar, los programas, las actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines y la preservación del medio ambiente, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales.

2. Proponer la formulación de los instrumentos de gestión ambiental, así como proyectos y programas a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como la recuperación, ampliación y conservación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.



3. Elaborar la estructura de costos para el arbitrio de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad.

4. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, la articulación de proyectos con los programas sociales (alimentos por trabajo y afines).

5. Velar por la conservación, preservación y limpieza de las áreas verdes, plazas, parques y jardines de la ciudad, así como efectuar campañas de mantenimiento y embellecimiento, en convenio con las instituciones públicas y privadas.



6. Promover, gestionar, administrar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de implementación del vivero municipal; así como promover centros de producción de especies nativas y jardines botánicos.

Promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad, y la faja marginal del Río Huallaga; con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas en zonas urbanas y en las zonas rurales del distrito, con plantas nativas que ayuden a generar oxígeno, siembra y cosecha del agua.



8. Cumplir y hacer cumplir la ordenanza municipal de la faja marginal de la margen derecha del Río Huallaga desde el límite del distrito de Conchamarca hasta el límite con el distrito de Santa María del Valle y la implementación correspondiente.

9. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos, correspondientes, en observancia con el TUPA vigente.

10. Autorizar la tala y poda previo informe técnico y comunicación a las instancias correspondientes y supervisar el cumplimiento de la compensación por árbol autorizado, conforme las normas sobre la materia.



11. Apoyar a la Gerencia en las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.

12. Participar en la elaboración del inventario de recursos forestales del ámbito distrital, en coordinación con las instancias competentes.

13. Otras funciones inherentes a su cargo que asigne la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.



05.4. Gerencia de Desarrollo Económico - GDE

Artículo 183°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades, proyectos y/o programas relacionados con la promoción del desarrollo económico local y el fomento a la competitividad, promoción y fortalecimiento de capacidades de los diferentes sectores productivos del territorio, actividades empresariales y micro empresariales.

Artículo 184°.- La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 185°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Promover el desarrollo económico local con la finalidad de alcanzar el nivel de competitividad que contribuya en elevar la calidad de vida de la población.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Distrital sostenible y participativo del distrito.
3. Promover la formulación e implementación de convenios de cooperación interinstitucional con diversas entidades públicas o privadas que coadyuven en el desarrollo económico urbano y rural, fortalezcan la actividad empresarial, la generación de empleo y desarrollo de la actividad turística y artesanal.
4. Fomentar el turismo sostenible, y regular los servicios destinados a ese fin.





5. Organizar el sistema de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para la apertura o renovación de establecimientos comerciales y otros.
6. Dirigir, monitorear y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
7. Formular mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios de calidad, en forma oportuna y adecuada para la población;
8. Formular mecanismos que permitan el desarrollo de la artesanía tradicional e innovadora.
9. Regular y ordenar las actividades vinculadas con el control del comercio ambulatorio
10. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas;
11. Organizar el control de pesas y medidas así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios, en los establecimientos comerciales y mercados.
12. Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa— MYPE, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica.
13. Planear y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
14. Administrar y supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal velando por su mantenimiento, equipamiento y guardianía.
15. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal, organizando files personales sustentados con la documentación respectiva.
16. Implementar y ejecutar el RAS y CUIS con el apoyo de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, Sub Gerencia de Serenazgo y la Unidad de Policía Municipal
17. Promover la defensa de los derechos del consumidor en todos los mercados y establecimientos comerciales privados.
18. Programar, participar, dirigir y conducir las fiscalizaciones permanentes a través de operativos inopinados de manera conjunta con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, Sub Gerencia de Serenazgo y la Unidad de Policía Municipal, correspondiente a los establecimientos comerciales que no cuenten con licencia municipal, que no cuenten con autorizaciones temporales o por ocupación indebida de la vía pública, y sobre el cierre temporal o definitivo de establecimientos comerciales, fiscalización, control y retiro de paneles publicitarios.
19. Disponer la incautación de productos de consumo humano adulterado, falsificado, sin autorización sanitaria, vencido o en estado de descomposición que atente contra la vida o la salud, y de productos de consumo prohibidos por la Ley; en coordinación con las entidades competentes y la participación del Ministerio Público, según ameriten los casos.
20. Conducir las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.
21. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales, profesionales, industriales y de servicios que procedan con la normatividad vigente.
22. Otorgar autorización municipal para la realización de los espectáculos públicos no deportivos y deportivos en locales comerciales, de acuerdo a las normas vigentes.
23. Coordinar, con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre, la realización de inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda.
24. Promover Políticas de inocuidad de Alimentos, capacitar al Comité de Autocontrol sanitario; monitorear las inspecciones sanitarias a los puestos de ventas.



25. Cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y las organizaciones públicas, privadas, comunales y no gubernamentales.

26. Proponer la implementación y/o modificación de las Ordenanzas Municipales tales como los relacionados al otorgamiento y regulación de licencias de funcionamiento, comercio ambulatorio, ocupación indebida de vía pública, instalación de anuncios publicitarios y otros de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico.

27. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.

Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

29. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 186°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

05.4.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo (SGPET).

05.4.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control (SGFC).

05.4.3. Sub Gerencia de Transporte Terrestre (SGTT)

05.4.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo – SGPET.

Artículo 187°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo, es el órgano encargado de promover, formalizar y regularizar el desarrollo empresarial, productivo y turístico del distrito de Amarilis; de promover el empleo productivo, la pequeña y mediana empresa, procesar las licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios adosados, la organización de ferias comerciales, artesanales, industriales agropecuarias, entre otros.

Artículo 188°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Promoción Empresarial y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 189°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades empresariales, especialmente de las MYPES; promoviendo la formalización de las actividades económicas locales, asimismo las actividades para el desarrollo de redes de cooperación y diversas formas de asociación empresarial, con fines especialmente productivos y comerciales.
2. Promover la formulación e implementación de proyectos y/o convenios de cooperación interinstitucional con diversas entidades públicas o privadas que coadyuven en el desarrollo económico del sector agropecuario, fortalezcan la actividad empresarial, la generación de empleo y desarrollo de la actividad turística y artesanal.
3. Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.



4. Promover la ejecución ferias locales diversificadas (agropecuarias, artesanales e industriales) y participar en ferias externas que aseguren la difusión de nuestros recursos productivos en diversos sectores.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que con fines comerciales se instalen en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales vigentes.
6. Administrar y supervisar los mercados de propiedad municipal, velando por su mantenimiento, equipamiento y guardiana, así como controlar los centros de abastos de propiedad privada.
7. Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa con criterios de simplificación administrativa
8. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de micro y pequeñas empresas.
Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal, organizando files personales sustentados con la documentación respectiva.
10. Ejercitar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la alteración de productos alimenticios y de servicios con participación directa de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
11. Otorgar autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda.
12. Coordinar, con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre, la realización de las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y anuncios y propaganda.
13. Promover la construcción, equipamiento, remodelación, y mantenimiento de mercados de abastos y zonales que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción, en convenio con los conductores de los mercados.
14. Declarar en reorganización y el reordenamiento de los mercados de abastos de la municipalidad a fin de que los conductores contribuyan al pago justo por los alquileres de los puestos y kioscos de acuerdo a la estructura de costos.
Fomentar programas de desarrollo rural, centradas en aquellas que coadyuven en el incremento de la producción.
16. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
17. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
18. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
19. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.
20. Promover y fortalecer la actividad turística y artesanal a través de tours y ferias que aseguren la promoción turística del distrito.
21. Formular concertadamente y ejecutar estrategias de programas de desarrollo turístico y artesanal.
22. Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios.
23. Elaborar la estructura de costos del alquiler de puestos del Mercado de Abastos.
24. Proponer la implementación y/o modificación de las Ordenanzas Municipales de acuerdo a su competencia.



25. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.

Artículo 190°.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo, para el logro de sus objetivos requiere de cuatro áreas funcionales:

1. Área Funcional de Comercialización y Promoción Económica
2. Área Funcional de Promoción del Turismo y Artesanía.
3. Administración del Mercado Municipal
4. Área Funcional de Desarrollo Agropecuario

Artículo 191°.- El Área Funcional de Comercialización y Promoción Económica es responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación como formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor.

Artículo 192°.- El Área Funcional de Promoción del Turismo y Artesanía es responsable de fomentar el turismo local sostenible y competitivo, así como captar capital destinado a promocionar la actividad empresarial turística y de artesanía del distrito

Artículo 193°.- La Administración del Mercado Municipal es responsable del buen funcionamiento, conducción y control de los Mercados de Abasto de la Municipalidad

Artículo 194°.- El Área Funcional de Desarrollo Agropecuario es responsable de dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias y agroindustriales mediante la formulación y ejecución de proyectos y/o actividades productivas y de promoción, para el desarrollo rural del distrito de Amarilis.

05.4.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control – SGFC.

Artículo 195°.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control, es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y controlar la fase sancionadora. Le corresponde aplicar las sanciones por infracciones a las disposiciones municipales que regulan el desarrollo de las actividades económicas, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad, y otras de competencia establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y otras normas municipales. Se constituye como **autoridad sancionadora** cumpliendo el rol como órgano sancionador, respecto de las infracciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI).

Artículo 196°.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Fiscalización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 197°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control:

1. Conducir las acciones administrativas correspondientes a la fase sancionadora una vez recibido el informe final de los órganos instructores.
2. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
3. Emitir proyectos de resoluciones de imposición de sanciones administrativas de las siguientes gerencias: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo



Social, Gerencia de Saneamiento Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Seguridad Ciudadana, según corresponda, así mismo resolver los recursos impugnativos de cada Gerencia, siendo la Gerencia de Desarrollo Económico la que resuelve en segunda instancia.

Emitir las directivas, lineamientos e instructivos para una adecuada aplicación y uniformidad de la normatividad por parte de los órganos que conducen la fase instructora en el procedimiento sancionador.

5. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de las sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas mediante la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución de las cobranzas respectivas.
6. Fortalecer y capacitar al cuerpo de la Policía Municipal, que ejercerá la función de notificaciones, intervenciones, operativas y otras en cumplimiento a las diversas normas municipales.
7. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de decomiso con la Policía Municipal, con el apoyo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
8. Liderar, monitorear y participar activamente en las notificaciones y en todo los operativos, conjuntamente de día y nocturnas con las unidades orgánicas responsables, PNP, Ministerio Publico, Policía Municipal hacer cumplir las disposiciones municipales sobre la aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS); y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
9. Verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite
10. Formular, proponer y ejecutar el plan anual de operativos y fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Planificar, programar, ejecutar y supervisar los servicios de la Policía Municipal en el control del comercio ambulatorio no regulado y el orden de la zona urbana y ejecutar acciones de control, con el apoyo del personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
12. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
13. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
14. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
15. Ejecutar la clausura de establecimientos comerciales que no cuenten con licencia de funcionamiento o contravengan la normatividad vigente de acuerdo a los procedimientos regulados para tal fin y la ejecución del retiro de paneles publicitarios.
16. Sistematizar la base de datos del Sistema de Fiscalización y Control de la Municipalidad, a fin de que permita obtener reportes estadísticos actualizados, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones impuestas por las diferentes unidades orgánicas..
17. Ejecutar operativos de recuperación de espacios públicos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
18. Determinar las infracciones cometidas, realizar los informes necesarios que sustenten las resoluciones de sanción impuestas por las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a su competencia y la liquidación de las multas respectivas.



19. Planificar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción respecto a la aplicación del RAS y el CUIS, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

20. Proponer las modificaciones del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), de acuerdo a las normas legales vigentes.

21. Proponer la implementación y/o modificación de las Ordenanzas Municipales de acuerdo a su competencia.

22. Otras funciones inherentes su cargo que asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 198°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Fiscalización Control cuenta con la siguiente unidad orgánica:

5.4.2.1. Unidad de Policía Municipal (PM)

Artículo 199°.- La Unidad de Policía Municipal es el órgano que brinda apoyo en las notificaciones, intervenciones y operativos programados por los órganos de línea, instructoras y sancionadoras, para hacer cumplir las normas nacionales y municipales por infracción de las mismas.

Artículo 200°.- La Unidad de Policía Municipal está a cargo de un servidor municipal denominado JEFE de la Policía Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

1. Hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes, de oficio y por solicitud de las unidades orgánicas o gerencias de la entidad municipal.

2. Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.

3. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.

4. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.

5. Participar activamente en las notificaciones y en todo los operativos, conjuntamente con las unidades orgánicas responsables, PNP, Ministerio Público, para hacer cumplir las disposiciones municipales sobre la aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), así como del TUPA y TUSNE.

6. Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones nacionales y municipales, con apoyo del Serenazgo, PNP y Ministerio Público, para el control de espectáculos públicos diversos, deportivos y no deportivos.

7. Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.

8. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a operativos de fiscalización y control municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia comercial, industrial, servicios, así como en publicidad exterior, comercio ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales y de desarrollo urbano y territorial a través de la detección o



constatación del incumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas, en coordinación con la GDUR, GDS, GSA, GDE, GAT, GSC y otros.

Apoyar las medidas de control, fiscalización y sanción en defensa del consumidor.

10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sensibilización a los miembros de la comunidad respecto a las disposiciones municipales, para conocimiento general y debido cumplimiento, en coordinación con la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen.

11. Otras funciones inherentes a su función que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.



05.4.3. Sub Gerencia de Transporte Terrestre – SGT

Artículo 201°.- La Sub Gerencia de Transporte Terrestre, es el órgano responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con el ordenamiento del transporte público, del tránsito y la seguridad vial, en la jurisdicción del distrito de Amarilis.



Artículo 202°.- La Sub Gerencia de Transporte Terrestre está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Transporte Terrestre, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 203°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Transporte Terrestre:



1. Planificar, organizar, dirigir los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados, así como detectar e imponer las sanciones correspondientes por infracción a las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.
2. Crear fortalecer el cuerpo de Inspectores Municipales de Transito, cuyas facultades son: Controlar la libre circulación en las vías públicas del ámbito distrital, fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por los usuarios de la infraestructura vial y ejercer funciones de control, dirigiendo y vigilando el tránsito en toda la zona urbana del distrito.
3. Planificar y supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de Vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros conforme a las normas legales vigentes.
4. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
5. Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así con la descongestión de tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes (MPH, SUTRAN, Ministerio Público y DRTC).
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, así como el mal uso de la vía de vehículos automotores y emisión de gases tóxicos, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones previstas en el RAS y CUIS.
7. Realizar el seguimiento y efectuar la gestión de cobranzas en vía ordinaria de las resoluciones de sanción y resoluciones gerenciales que contengan multas pendientes de pago.
8. Coordinar con la Municipalidad Provincial de Huánuco la Señalización, Semaforización y construcción de reductores de velocidad de las vías locales del





distrito de Amarilis y ejecutar las acciones necesarias tendientes a asegurar la correcta circulación vehicular y el tránsito en el ámbito distrital.

9. Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en las vías locales, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad en el distrito, los cuales serán remitidos previa evaluación e informe técnico a la Municipalidad Provincial de Huánuco, para su autorización respectiva.
10. Evaluar y proponer zonas de parqueo vehicular, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huánuco.
11. Realizar el control de las medidas de mitigación del impacto vial negativo en las vías de la jurisdicción distrital, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.
12. Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicios de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, así como la población del distrito de Amarilis.
13. Con Apoyo de los inspectores controlar y supervisar la circulación del tránsito en apoyo a la Policía Nacional del Perú, si el caso amerite.
14. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades realizadas con el servicio del transporte mayor en sus diversas modalidades previo convenio de fiscalización con la Municipalidad Provincial de Huánuco, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplan.
15. Otorgar el permiso de operación y otros documentos para brindar el servicio de transporte de vehículos menores en el ámbito de su competencia.
16. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Económico, en las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.
17. Promover la formulación e implementación de proyectos y/o convenios de cooperación interinstitucional con diversas entidades públicas o privadas que coadyuven a mejorar el transporte terrestre en el Distrito de Amarilis.
18. Ejecutar operativos inopinados con la participación de las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Amarilis y demás instituciones públicas según su competencia y naturaleza del operativo.
19. Implementar estrategias que permitan cumplir con los acuerdos y compromisos derivados de un convenio de cooperación interinstitucional con la Municipalidad Provincial de Huánuco correspondiente a la acreditación de los Inspectores de Tránsito, Imposición de papeletas de tránsito, Depósito de lo recaudado por la imposición de las papeletas de tránsito a las cuentas de la Municipalidad Distrital de Amarilis o a la Municipalidad Provincial de Huánuco, según sea el caso.
20. Proponer las modificaciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), de acuerdo a la coyuntura, normas legales vigentes y facultades.
21. Proponer la implementación y/o modificación de las Ordenanzas Municipales en materia de su competencia.
22. Otras funciones inherentes a su cargo y que asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

05.5. Gerencia de Administración Tributaria – GAT

Artículo 204º.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea responsable de dirigir, ejecutar, controlar y, supervisar las acciones relacionadas con la recaudación y captación de tributos, así como la obtención de rentas municipales, estableciendo adecuados sistemas de fiscalización, recaudación y control, que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.



17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

18. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 207°.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el efectivo cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias;



05.5.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria (SGROT).

05.5.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario (SGRCT).

05.5.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT).

05.5.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva (SGEC).

05.5.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria - SGROT



Artículo 208°. La Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributación es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de orientación al contribuyente, información verbal, educación y asistencia; registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, respecto a sus derechos contenidos en las normas tributarias vigentes.



Artículo 209°.- La Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Registro y Orientación Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 210°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria:



1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de la información relacionada a obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, del Código Tributario y otras disposiciones legales pertinentes.

2. Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas tributarias recibidas, promover su custodia, mantenimiento y conservación.

3. Recopilar la información y promover la publicación oportuna en el Portal Electrónico de la Municipalidad, de los formularios de Declaración Jurada, Legislación, Plazos y Cronograma de Pagos de Impuestos, Tasas y otros; así como exhibirlos en los lugares visibles de la Municipalidad.

4. Programar el proceso de digitalización de las declaraciones juradas de los impuestos recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores tributarios de acuerdo a la variación de los aranceles en cada ejercicio presupuestal.

5. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de Declaraciones Juradas del Impuestos Predial, tasas y demás obligaciones tributarias, conforme a las normas legales de tributación municipal.








6. Emitir Informes para las certificaciones y constancias de documentos que se registran en el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.

7. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo, coordinando e instruyendo para su correcta aplicación.

8. Orientar y brindar información a los contribuyentes y público usuario para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.





- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
9. Generar informes y proyectos de resoluciones para dar cumplimiento a las disposiciones del Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
 10. Elaborar o procesar las declaraciones juradas de predios urbanos y rurales según el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) con el fin de manejar la información con el Sistema autorizado por el MEF.
 11. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes, moras, multas y otros beneficios tributarios, así como el costo de procesamiento en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las normas legales pertinentes.
 12. Proponer directivas, reglamentos en materia tributaria.
 13. Establecer el rendimiento de cobranza anual de la deuda tributaria y no tributaria determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
 14. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, acorde al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), vigentes.
 15. Proponer y ejecutar programas de sensibilización y educación tributaria dirigida a la población en general, orientado a motivar y estimular la conciencia tributaria.
 16. Transferir los valores de cobranza que se encuentren en calidad de exigibles a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
 17. Emitir y notificar Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago y Resoluciones de Multa por la omisión, subvaluación de la Declaración Jurada y/o Liquidación de los Tributos, producto de la fiscalización efectuada.
 18. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

05.5.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario - SGRCT





Artículo 211°. La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la recaudación tributaria y no tributaria en el ámbito distrital, incentivando el incremento de la recaudación tributaria, gestionando y controlando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias a su cargo, emitiendo valores de cobranza en los casos que responda de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 212°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Recaudación y Control Tributario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.


Artículo 213°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario:

1. Programar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de cobranza ordinaria y coactiva de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Programar, ejecutar y controlar la cobranza de alquileres de puestos en los mercados, así como de los bienes inmuebles de propiedad municipal y servicios que generan rentas, manteniendo actualizada las cuentas corrientes individualizadas, en coordinación con las Unidades Orgánicas pertinentes.
3. Establecer y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos, y mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de metas de ejecución del presupuesto de ingresos, emitiendo informes mensuales de rendimiento.




- 
- 
- 
- 
5. Organizar, controlar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes por diferentes tributos que administra la Municipalidad.
 6. Programar, ejecutar y controlar la emisión de Órdenes de Pago por obligaciones tributarias y de rentas, de especies valoradas, así como el quiebre o incineración de valores, debidamente justificados.
 7. Organizar el registro de cobranzas efectuadas por bancos, tesorería municipal y recaudadores, efectuando arqueos periódicos.
 8. Velar por las acciones y medidas de coerción realizadas por la Sub Gerencia de Ejecución Coactivo para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria; así como garantizar la custodia los bienes incautados, embargados y decomisados, en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales hasta efectuando el remate cuando ello proceda.
 9. Diseñar estrategias de persuasión a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias
 10. Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoradas y no valoradas
 11. Velar por el cumplimiento, por medio de la vía coactiva de las cancelaciones de Órdenes de Pago, así como las establecidas en las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Sanciones Administrativas y de Papeletas de Infracciones al Reglamento de Tránsito y Transporte Urbano, este último según convenio con la Municipalidad Provincial de Huánuco.
 12. Establecer las cuentas de cobranza onerosa o dudosa
 13. Elaborar y mantener actualizado los cuadros estadísticos de los ingresos de su competencia y su proyección para efectos presupuestarios.
 14. Resolver solicitudes de prescripción de deudas tributarias y no tributarias, siendo parte de ésta última, las multas por aplicación del Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUIS), así como las infracciones al Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.
 15. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

05.5.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria – SGFT.




Artículo 214°. La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones relacionadas a la fiscalización tributaria municipal, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas, y detectar a los contribuyente, omisos, subvaluadores y evasores de los tributos municipales de acuerdo a las normas legales vigentes.



Artículo 215°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Recaudación y Control Tributario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 216°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- 
1. Programar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de fiscalización de impuestos: Predial, Alcabala, de espectáculos públicos no deportivos y vehicular; así como detectar omisos, evasores y morosos de las obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
 2. Procesar oportunamente la información de fiscalización ejecutada, emitiendo dictámenes e informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias;



asimismo, emitir informes técnicos de las reclamaciones formuladas en concordancia con el Código Tributario y otras normas conexas.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de fiscalización tributaria, que permite detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos, morosos, evasores y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad, con incidencia en la disminución del Índice de morosidad.

Programar, ejecutar y controlar las verificaciones y comprobaciones in situ de las declaraciones juradas del Impuesto Predial recibidas; así como programar de oficio, orientados a determinar la subvaluación de la base imponible y ampliar la base tributaria.

Coordinar y proponer la suscripción de convenios de intercambio de información con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, orientados a detectar omisos y/o evasores del pago de impuestos.

Establecer el rendimiento de cobranza anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza.

Proponer programas de recuperación de rentas en coordinación con la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria y la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

Efectuar el cruce de información necesario para detectar omisos y subvaluadores a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto de las características físicas de los predios.

Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación de los mismos.

Coordinar con la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre la actualización de la información catastral.

Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).

Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su Competencia

05.5.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva - SGEC.

Artículo 217°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es un órgano encargado de la iniciación de los procedimientos de Ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones coercitivas para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo al marco legal que le asiste; asimismo, formular, organizar, dirigir e implementar las acciones de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

Artículo 218°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Ejecución Coactiva, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. El cargo puede ser cubierto por un servidor designado por concurso público, según la Ley de la materia, a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Artículo 219°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

1. Programar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva emitiendo la Resolución de Ejecución Coactiva.



2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a las normas tributarias vigentes; así como tramitar y autorizar el expediente coactivo.
3. Programar y controlar las actas de ejecución forzosa, cobros de ingresos no tributarios, multas administrativas, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y clausura de locales comerciales dentro del marco legal.
4. Determinar las costas y costos de la deuda tributaria, ciñéndose al arancel vigente, conforme a Ley.
5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que se generen en la Sub Gerencia.
6. Dar fe a los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones y emitir los informes correspondientes.
7. Procesar y proporcionar información respecto de los logros más resaltantes de la Sub Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad, a través de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, cuando ésta lo requiera de los ingresos en materia tributaria, conforme al recupero coactivo de las obligaciones generadas de acuerdo a la ejecución de los valores tributarios.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

05.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana - GSC

Artículo 220°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de lograr las condiciones adecuadas de orden y seguridad pública en el distrito de Amarilis, desarrollando acciones cotidianas de vigilancia y protección, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica, organizando acciones para la erradicación de la violencia, de las faltas y la comisión de delitos en base a actividades de disuasión y prevención.

Artículo 221°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 222°.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie y en unidades móviles en el ámbito distrital; impartiendo instrucciones y directivas precisas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
3. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normatividad en la materia.
4. Programar, dirigir, controlar, y evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana.



6. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
7. Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales).
8. Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
9. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión en Seguridad Ciudadana.
10. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
11. Administrar y dirigir los Centros de Monitoreo de Seguridad Ciudadana y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio.
12. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos de carácter público.
13. Conducir las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC; CORESEC y COPROSEC, con participación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
15. Promover, organizar y coordinar el funcionamiento e implementación de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias, dentro del marco del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres.
16. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público de la zona urbana y rural, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes integrados diurnos y nocturnos.
17. Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
18. Coordinar y proponer convenios interinstitucionales con las municipalidades distritales vecinas y la municipalidad provincial, para la implementación del sistema integrado de seguridad ciudadana "Serenazgo Sin Fronteras" de conformidad con las competencias atribuidas.
19. Organizar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la seguridad ciudadana.
20. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
21. Referir el padrón de vigilantes particulares en alianza estratégica con la empresa privada y/o juntas vecinales.
22. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
23. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 223°. - Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 05.6.1. Sub Gerencia de Prevención y Seguridad Ciudadana (SGPSC)
- 05.6.2. Sub Gerencia de Serenazgo (SGS).

05.6.1. Sub Gerencia de Prevención Ciudadana - SGPC



Artículo 224°. - La Sub Gerencia de Prevención Ciudadana es el órgano responsable de cautelar el cumplimiento de normas en materia de seguridad ciudadana, organización de juntas vecinales, del patrullaje integral por sectores con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones dentro del ámbito distrital.



Artículo 225°. - La Sub Gerencia de Prevención Ciudadana está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Prevención Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 226°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Prevención Ciudadana:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, juntas vecinales de seguridad ciudadana de nivel distrital, de acuerdo a Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.
2. Promover la participación de las juntas vecinales y/o barrios en la vigilancia ciudadana, conforme a ley.
3. Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y fortaleciendo las organizaciones Vecinales de Seguridad Ciudadana.
4. Capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales, tales como a las Juntas Vecinales, comité de autodefensa y otros.
5. Proponer acciones de apoyo y cooperación con la compañía de bomberos, Policía nacional del Perú y demás instituciones de servicio a la comunidad.
6. Promover la organización de brigadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana, en el ámbito urbano y rural.
7. Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.
8. Regular las acciones de la junta de delegados vecinales comunales, integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales, barriales o comunales y por los vecinos que representan las organizaciones de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, de acuerdo a ley.
9. Promover la organización de comités de defensa al consumidor a través de las juntas vecinales y/o barrios, así como la participación de estas en la fiscalización de los asuntos establecidos en la normativa vigente.
10. Dirigir y supervisar los programas educativos de prevención dirigidos a instituciones educativas públicas y privadas, (alumnos, docentes padres de familia) en coordinación con la UGEL – Huánuco y Asociaciones de Padres de Familia (APAFAS).
11. Promocionar a través de los medios de comunicación los lineamientos y acciones de prevención que se realice a favor de la comunidad en general, comprometiéndolos a participar en campañas de difusión.





12. Potenciar y garantizar una adecuada utilización de las cámaras de video vigilancia, que tiene un efecto disuasivo, detectando todo tipo de actividades delictivas, conductas sospechosas, robos, accidentes, y brindar información al instante a la PNP y Fiscalía, con apego a Ley.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

05.6.2. Sub Gerencia de Serenazgo - SGS

Artículo 227°.- La Sub Gerencia de Serenazgo es el órgano encargado de planificar y supervisar, las acciones de seguridad ciudadana para garantizar una convivencia pacífica a la ciudadanía, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con la sociedad civil organizada.

Artículo 228°.- La Sub Gerencia de Serenazgo, está a cargo de un servidor municipal denominado Subgerente de Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. El cargo puede ser cubierto por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumple con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 229°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

1. Brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios del uso público en la zona urbana y rural del distrito, conjuntamente con la PNP, realizando patrullajes integrados diurnos y nocturnos.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
3. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de los ciudadanos,
4. Colaborar y prestar apoyo a todas las unidades orgánicas cuando lo soliciten con anticipación para la ejecución de las acciones de su competencia.
5. Apoyar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los proceso de fiscalización.
6. Elaborar el mapa del delito y mapa de riesgo, y estadística de los actos delictivos.
7. Coordinar con la municipalidades de centros poblados las acciones de seguridad ciudadana y serenazgo, así como con las entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
8. Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana "serenazgo" a su cargo para el normal cumplimiento de sus funciones,
9. Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el Distrito.
10. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los Órganos competentes para su atención expeditiva.
11. Mantener el padrón de vigilantes particulares en alianza estratégica con la empresa privada y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



CAPITULO VII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 230°.- Los órganos desconcentrados son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local, y son:

- 06.1. Municipalidades de Centros Poblados.
- 06.2. Agencias Municipales

06.1. Municipalidades de Centros Poblados – MCP.

Artículo 231°.- Las Municipalidades de Centros Poblados en el Distrito de Amarilis, son instancias de desconcentración de servicios de los gobiernos locales, creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que determina además:

- a. La delimitación territorial
- b. El régimen de organización interior
- c. Las funciones que se le delegan
- d. Los recursos que se le asignan
- e. Sus atribuciones administrativas y económico – tributarias

Las Municipalidades de Centros Poblados correspondientes a la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Amarilis son seis (6):

- 1) Municipalidad de Centro Poblado de Llicua.
- 2) Municipalidad de Centro Poblado La Esperanza.
- 3) Municipalidad de Centro Poblado San José de Paucar.
- 4) Municipalidad de Centro Poblado de Malconga.
- 5) Municipalidad de Centro Poblado de Chicchuy – Colpa Alta.
- 6) Municipalidad de Centro Poblado de Llanquipampa.

06.2. Agencias Municipales - AM

Artículo 232°.- Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Amarilis, que realizan la prestación de algunos servicios y funciones de los órganos de la estructura municipal. Se crean por resolución del Alcalde y está a cargo de un Agente Municipal elegido democráticamente. El indicado órgano actuará bajo la supervisión de la Municipalidad.

Artículo 233°.- En el ámbito distrital se constituirán redes de agentes municipales, para facilitar la articulación de los diversos trabajos, coordinaciones y acciones con las municipalidades de los centros poblados y la municipalidad distrital; elegirán a un representante ante el CCLD.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 234°.- La Municipalidad Distrital de Amarilis se relaciona con la Municipalidad Provincial de Huánuco y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de



sus funciones, desarrollo de sus planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

También se relaciona con y colabora con entidades públicas e instituciones privadas nacionales, a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 235°.- El Alcalde Distrital de Amarilis es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades pública o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 236°.- Los funcionarios, por necesidad de servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas, según corresponda, de acuerdo a Ley.

TITULO IV REGIMEN LABORAL

Artículo 237°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Amarilis, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de Amarilis son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme a Ley.

Se continuara y fortalecerá el proceso de tránsito y a la adecuación a la Ley N° 30052 – Ley de Servicio Civil (SERVIR), en cumplimiento a los plazos señalados en las normas del órgano rector en materia de gestión de recursos humanos.

TITULO V RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

Artículo 238°.- Las Rentas de Municipalidad son:

1. La transferencia o recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, canon, sobre canon, regalías, participaciones y regalías.
2. Las transferencias presupuestales de los sectores del gobierno nacional, para ejecución de actividades y proyectos
3. La transferencia por concepto de.
4. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen los ingresos propios.
5. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento.
6. Los recursos provenientes por la venta o privatización de bienes inmuebles.
7. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles.
8. Los derechos por extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauce de ríos y quebradas.
9. Las demás que determine la Ley.



Artículo 239°.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de Amaris:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todo los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
4. Los legados o donaciones que se instituyan a su favor.
5. Todas los demás que adquiera la Municipalidad.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de Amaris, adecuará su organización a la estructura orgánica, organigrama y funciones establecidas en el presente reglamento.

SEGUNDA.- La nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos y los niveles de organización y jerarquía de los cargos de funcionarios es hasta el tercer nivel organizacional, cuenta con el presupuesto definido y el tercer nivel son cargos previstos, en caso de ser cubierto por nombrados o contado permanente percibirá una mínima cantidad de diferencial.

TERCERA.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente reglamento, serán establecidas en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP Provisional, mientras dure la formulación de mapeo de puestos, mapeo de procesos y la formulación del Cuadro de Perfiles de la Entidad (CPE), que remplazara al CAP provisional y al Presupuesto Analltico de Personal (PAP) y la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto (MPP), que remplazará al Manual de Organización y Funciones; en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil - SERVIR; reglamentos y directivas.

CUARTA.- Encargar la evaluación periódica del cumplimiento y alcances del presente Reglamento de Organización y Funciones a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como ejecutar los reajustes pertinentes de acuerdo a las exigencias de interés institucional y las disposiciones legales vigentes del nivel nacional y local.

QUINTA.- Autorizar a la Gerencia de Administración y Finanzas que a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos otorgar las constancias y certificados de trabajo del régimen laboral, público, privado y especial. Las demás Gerencias; Sub Gerencias y áreas de la Municipalidad, quedan terminantemente prohibidos otorgar certificados y las constancias de servicios con contenido laboral bajo responsabilidad de sanción administrativa y penal, el mismo que no tendrá ningún valor administrativo y legal ante los órganos jurisdiccionales.

SEXTA.- La transferencia de funciones, acervo documentario, bienes, muebles y otros, por la creación, fusión, reconversión y/o reestructuración de nuevas unidades orgánicas, se realizara en un plazo de treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de su publicación de la presente norma municipal.

SEPTIMA.- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amaris, tendrán la responsabilidad de proponer procesos que optimicen la gestión administrativa,



con prioridad a las propuestas referidas a la implementación de procesos de simplificación administrativa, con un enfoque de gestión por resultados.

OCTAVA.- Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis tienen la responsabilidad de implementar las Normas Técnicas de Control Interno.

NOVENA.- De conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los actos administrativos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1452 y demás disposiciones complementarias y específicas.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones, será aprobado mediante Ordenanza Municipal y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDA.- Disponer la derogación de toda norma que se oponga al presente reglamento.



A N E X O



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

