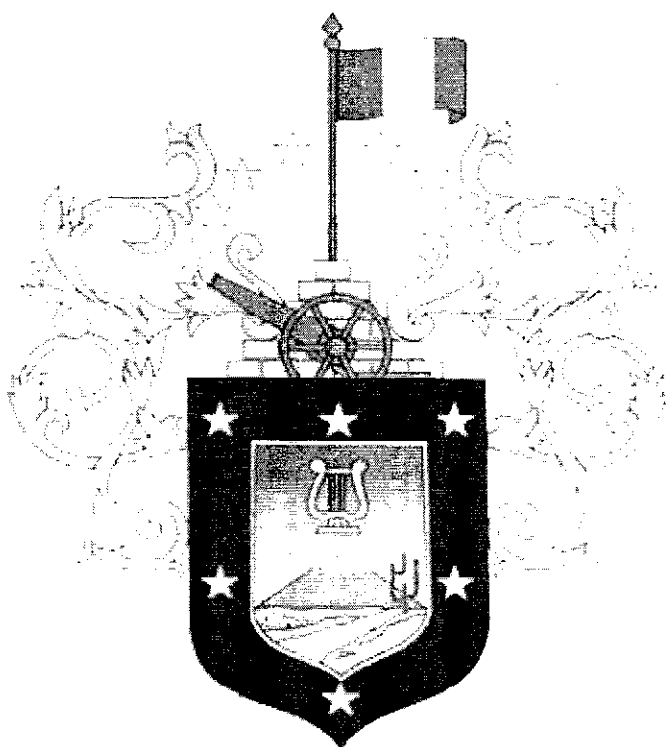
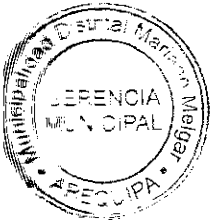


# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.**



### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

#### INTRODUCCION

La Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades regula las competencias de los órganos de las municipalidades, en este sentido para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) las disposiciones de la Ley han sido escrupulosamente observadas para la determinación de la estructura y las atribuciones de funciones, competencias, facultades de cada uno de los órganos. De igual modo, se han observado normas legales complementarias pero vinculantes para las municipalidades tales como la Ley N° 27658, ley Marco de Modernización del Estado, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización, la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otras.

Para la elaboración se ha tenido en consideración disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de las entidades de la administración pública, en el que a cada cargo estructural hasta el tercer nivel jerárquico se le ha atribuido facultades, competencias y funciones que por mandato de normas legales corresponde desarrollar a los gobiernos Locales.

Este reglamento define la nueva estructura orgánica, que a partir de su aprobación asume la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, en el marco del D. S. N° 043-2006-PCM que indica que es de responsabilidad exclusiva de cada entidad pública la aprobación de su respectivo Reglamento de Organización y Funciones; en ella se considera las funciones y atribuciones de cada una de las dependencias municipales, las relaciones inter institucionales, el régimen laboral y económico; para lo cual se presenta la estructura orgánica que comprende los órganos de Gobierno y Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, Control, Asesoramiento, Apoyo y Línea.

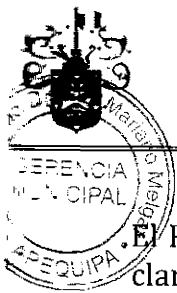
La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar consciente de sus responsabilidades ha asumido una organización dinámica y ágil para la presentación de los servicios y la realización de los procedimientos administrativos, tanto aquellos que corresponden al ciudadano común, como los iniciados por acción de oficio, del tal manera que el contribuyente o usuario cubran sus expectativas, de tal manera que cuando la Municipalidad le proporcione el servicio solicitado, este ostente característica de oportunidad, eficiencia y sea económico en la medida de lo posible.



Elaborado por:  
**Zejey Copara Otazu**  
SECRETARÍA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE



El ROF como instrumento básico y fundamental de gestión municipal garantiza claridad y transparencia en uso de los recursos, permitiendo conocer las funciones y facultades de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

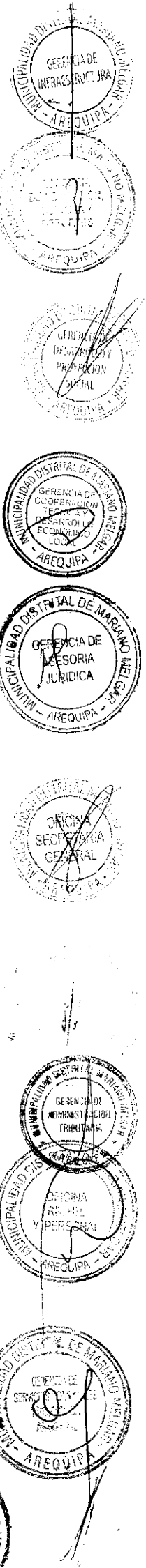
Por lo mismo, el ROF constituye la norma administrativa de más alta jerarquía que servirá de base para la elaboración de los demás documentos de gestión tales como: Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), Reglamentos y Directivas.

El presente documento considera la nueva estructura orgánica de administración municipal que permite definir los tres aspectos fundamentales de la razón de existencia de los gobiernos locales, siendo estos:

Primero. Los ciudadanos, porque constituyen el núcleo básico de una sociedad comprendemos que la economía institucional depende de ellos y a quienes tenemos que brindarles los mejores servicios.

Segundo. La comunidad empresarial, porque con sus aportes y tributaciones también contribuye al erario edilicio y para quién debemos ofrecer una infraestructura y logística adecuada que permita optimizar sus actividades promoviendo la inversión, el empleo, incrementando el consumo general.

Tercero. Los servidores, porque entendemos que su papel es trascendental para alcanzar los fines y objetivos institucionales y de quienes dependerá mucho el servicio al ciudadano quienes en el lenguaje del marketing de servicios estratégicos, son los clientes de la actividad municipal a quién se debe prestar todas las facilidades de manera eficiente y eficaz de esta manera las bases para la el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción construyendo un distrito moderno y líder a nivel de la Región Arequipa.



*Luzey Copará Otazu*  
Luzey Copará Otazu  
Escribana  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Escribana  
Gerencia de Administración y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE  
Aprobado por:

### REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Dentro del marco de modernización del Estado, planteado por el Gobierno Nacional con la promulgación de la Ley N° 27658, los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición de nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ha convenido efectuar determinados ajustes en la organización de la entidad, para que su funcionalidad se oriente hacia resultados concretos, buscando potenciar sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en el diseño de la nueva estructura orgánica, ha adoptado los principios y criterios de vanguardia como:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones.

Se ha adoptado una estructura orgánica con denominaciones gerenciales, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes. Además con esta estrategia, esta entidad se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras de organización de los Gobiernos Locales.

Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose al número de niveles intermedios, la cual agiliza la toma de decisiones. Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

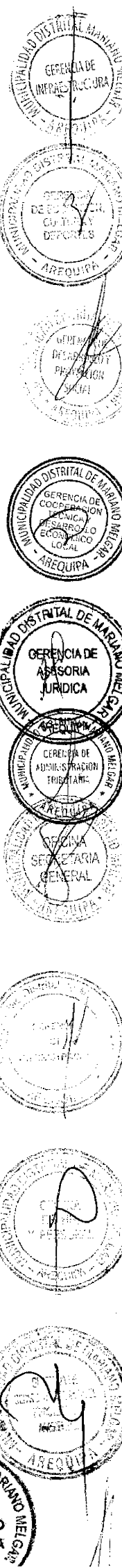
Econ. *Yviana Castro Cáceres*  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Revisado por:

Página 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE  
Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



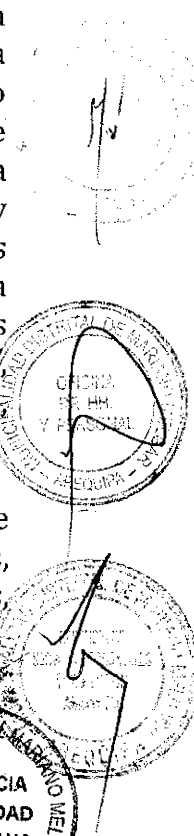
*Luziy C. O.*  
Luziy Copara Otazu  
GERENTE DE GESTIÓN PÚBLICA  
TEL: 10408474928



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### TITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



#### Artículo 1º.- Contenido.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, es un documento de gestión administrativa que tiene carácter técnico jurídico; fue elaborado en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos vigentes en materia del Sistema de Racionalización, determina la naturaleza, finalidad, objetivos, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones institucionales e interinstitucionales, el régimen laboral, patrimonial y económico de la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

#### Artículo 3º.- Base Legal.

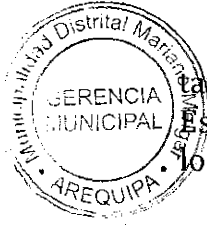
- **Constitución Política del Perú (1993) - Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188º al 199º:** Establece que la Descentralización es la forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del Gobierno Nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de sus autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.
- **Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:** Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades,

*Luje Copara Otazu*  
Elaborado por:  
**Luje Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
*[Firma]*  
**Glennys Vilca Castro Cáceres**  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 4

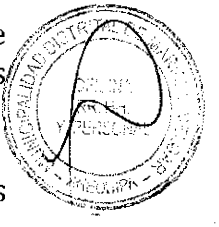
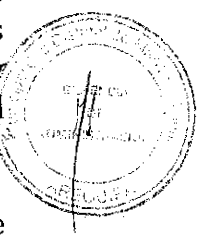
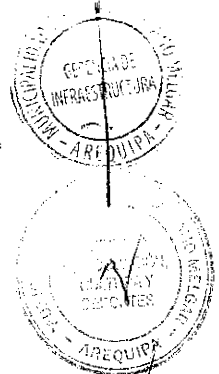
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
*[Firma]*  
**Pedro Edwin Martínez Salazar**  
ALCALDE





también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

- **Ley Nº 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública:** Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel local. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- **Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control:** Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
- **Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado:** Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
- **Decreto Supremo 043-2006-PCM:** Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la administración pública. - Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- **Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG:** aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- **Resolución de Contraloría General Nº 528-2005-CG,** aprobación de Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC: "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- **Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG,** aprobación de las Normas de Control Interno.
- **Ley Nº 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.

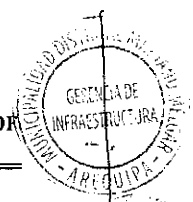


Elaborado por:  
**Lujay Copara Otazu**  
CONSEJERÍA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
**Podro Edwin Martínez Tolave**  
ALCALDE

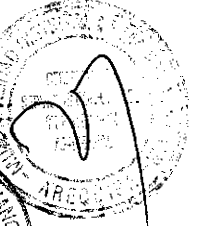
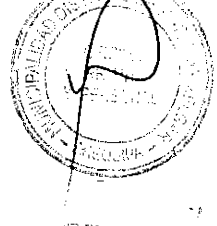
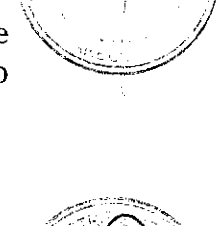
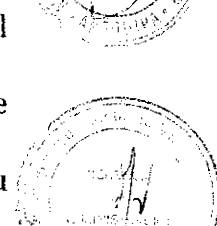
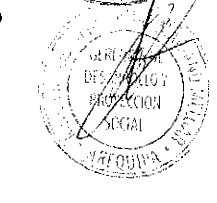
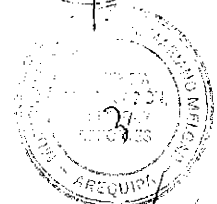




Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.

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

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2014-IN.
- Ley N° 20090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA..
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y el Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley marco el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Ley N° 17537 "Crea el Concejo de Defensa Judicial del Estado" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y
- Demás normas de aplicación a los gobiernos locales.

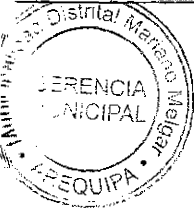
Elaborado por:  
**Luzjey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Econ. **Andrés Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE

Aprobado por:





CAPITULO I

DE LA ENTIDAD

Artículo 4º.- Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, es un Órgano de Gobierno Local en la jurisdicción, creado mediante Ley N° 15594, con personería jurídica de derecho público; como tal es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad; promotor del desarrollo local, que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 5º.- Domicilio.

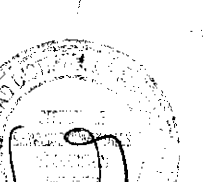
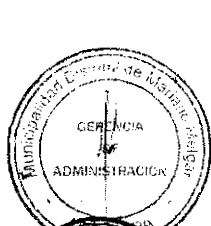
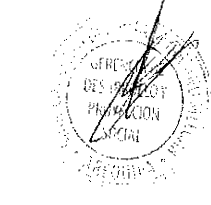
La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene domicilio legal en calle Simón Bolívar N° 908, Distrito de Mariano Melgar, Provincia y Departamento de Arequipa.

Artículo 6º.- Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ejerce jurisdicción en el Distrito de Mariano Melgar de la Provincia y Departamento de Arequipa, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 7º.- Conflicto de Competencias.

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Su ejercicio constituye usurpación de funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 75º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



*Copara Otazu*  
GESTION PUBLICA  
7898434928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Econ. Melina Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE

Aprobado por:







## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

#### Artículo 8º.- Competencias y Funciones.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del sector público en el Perú.

Son competencia de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:

- La organización del espacio físico - Uso del suelo.
- El Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud.
- El Tránsito, Circulación y Transporte Público.
- La Educación, Cultura, Deporte y Recreación. Programas Sociales, Defensa y Promoción la Derechos Ciudadanos.
- De Seguridad Ciudadana.
- El Abastecimiento, Comercialización de Productos y Servicios.
- La Promoción del Desarrollo Económico Local Para la Generación de Empleo.

Las funciones y competencias que se describen en el presente Reglamento no son de carácter limitativo, las dependencias municipales podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.



*Luzey B Q*  
 Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Recibido por:  
*[Firma]*  
**Edy Carolina Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Firma]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE

Aprobado por:  
*[Firma]*  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



CAPÍTULO III

FINALIDAD, VISION, MISION, OBJETO Y OBJETIVOS

Artículo 9º.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene como finalidad:

- Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales.
- Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción, a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes, comunicaciones y otros aspectos.

Artículo 10º.- Visión.

Al 2018, Mariano Melgar es un distrito que promueve el desarrollo humano, inclusión, integral y sostenible que procura la equidad de género e igualdad de oportunidades, sus ciudadanos son conscientes del cuidado del medio ambiente, el respeto de los derechos, practican valores como la solidaridad y el respeto y el buen trato. Es un distrito seguro, democrático y transparente, que incorpora a la ciudadanía en la toma de decisiones. Cuenta con servicios de calidad en salud, educación y justicia.

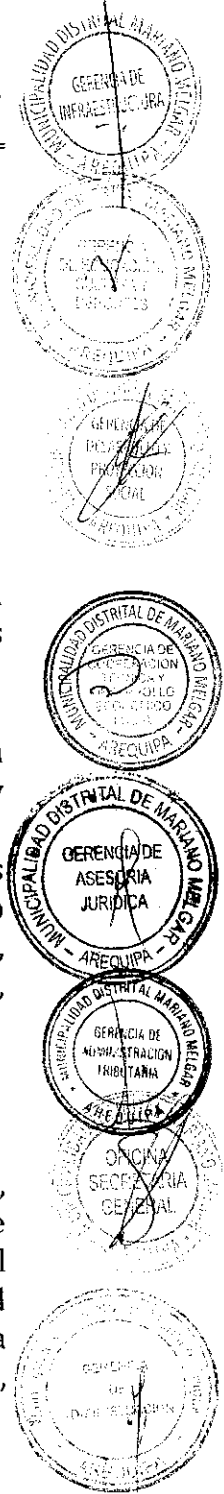
Artículo 11º.- Misión.

Promover, planear y ejecutar políticas que garanticen a Mariano Melgar a gobernar en democracia, permitiendo una mejora continua de la calidad de vida y obtener el desarrollo integral del ser humano de manera equilibrada con el medio ambiente y la ecología.

Artículo 12º.- Objeto.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene como objeto:

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socioeconómico del Distrito, sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades,

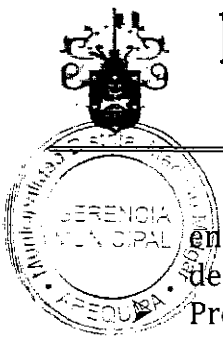


*Zujey Copari Otazu*  
Ejecutoria por:  
**Zujey Copari Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
*Lionel Vilana Castro Cáceres*  
**Lionel Vilana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 9

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
*Pedro Edwin Martínez Takubora*  
**Pedro Edwin Martínez Takubora**  
ALCALDE





en coordinación con la política regional y nacional de desarrollo y los planes de desarrollo de la Provincia de Arequipa.

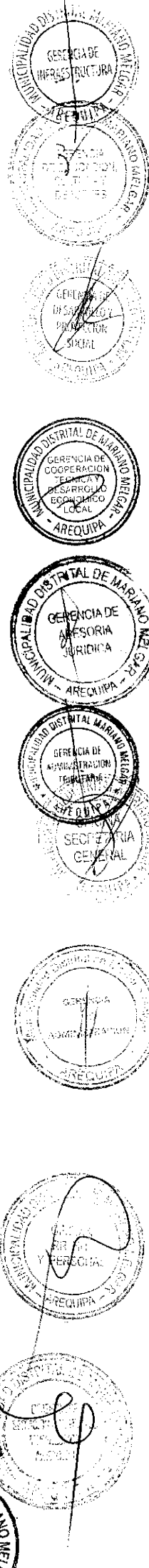
Proporcionar al ciudadano, el ámbito adecuado para la satisfacción de sus necesidades de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, y seguridad.

- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio de sus derechos acordes con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Promover y dirigir las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la comunidad.
- Propender la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente de su jurisdicción.
- Asegurar la óptima utilización de los recursos municipales mediante una administración integral de su patrimonio.

## Artículo 13º.- Objetivos.

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral de la ciudad son:

- Lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro.
- Lograr una ciudad competitiva en comercio, servicios y turismo de nivel nacional.
- Lograr una ciudad, moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos.
- Lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.



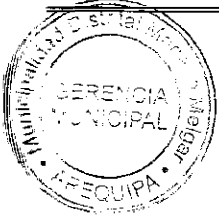
*Zujey Copara Otazu*  
Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Ecom. Maria Violana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE

Aprobado por:

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR  
GERENCIA  
SEGURIDAD  
CIUDADANA



## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

#### CAPÍTULO I

##### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

###### Artículo 14º.- Estructura.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, la Estructura Orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones ejecutivas.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior y rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cabal cumplimiento de las funciones municipales, la administración municipal ha optado por delinear la siguiente estructura orgánica:

NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES DE JERARQUIA	
1 er. NIVEL	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DITECCION	
2 do. NIVEL	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	ÓRGANOS DE LINEA
3er. NIVEL	UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO	UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

#### 01. ORGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION

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

#### 02. ORGANOS CONSULTIVOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

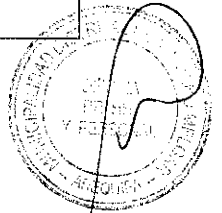
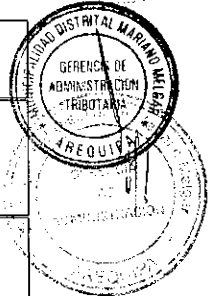
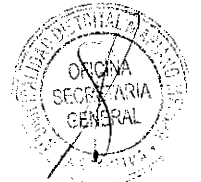
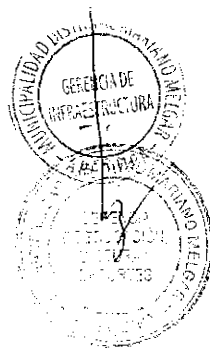
Econ. Maria Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

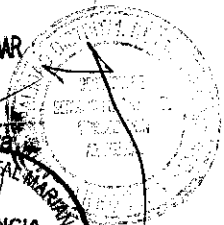
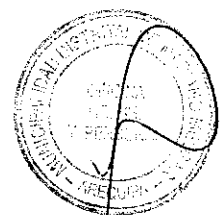
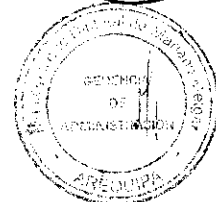
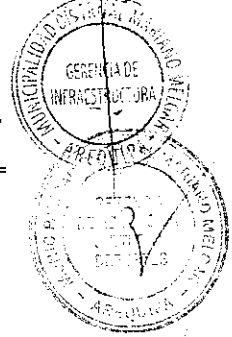
*Luzjy BQ*  
Luzjy Copara Otazu  
GERENTE EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
Aprobado por ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA





- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 02.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.6. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.7. Comité de Vigilancia y Control del Proceso del Presupuesto Participativo.

### 03. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

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

### 04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
  - 04.2.2. Oficina de Programación e Inversiones.

### 05. ORGANOS DE APOYO

- 05.1. Oficina de Secretaría General.
  - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.
  - 05.1.2. Unidad de Archivo y Acervo Documentario.
- 05.2. Gerencia de Administración.
  - 05.2.1. Oficina de Contabilidad.
  - 05.2.2. Oficina de Tesorería.
  - 05.2.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  - 05.2.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
  - 05.2.5. Oficina de Control Patrimonial.
- 05.3. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- 05.4. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

### 06. ORGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Gerencia de Administración Tributaria.
  - 06.1.1. División de Registro Tributario y Orientación.
  - 06.1.2. División de Control, Recaudación y Contingencias Tributarias.

*Luzmila Copara Olazu*  
Asesora de Gestión Pública  
RUPC - 10409474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
*Econ. María Virginia Castro Chaves*  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
Aprobado por ALCALDE

- 06.1.3. División de Fiscalización.
- 06.1.4. División de Ejecución Coactiva.

### 06.2. Gerencia de Desarrollo Urbano

- 06.2.1. División de Obras Públicas.
- 06.2.2. División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- 06.2.3. División de Mantenimiento de Infraestructura.
- 06.2.4. División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- 06.2.5. División de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 06.2.6. División de Catastro y Planeamiento Urbano.

### 06.3. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

- 06.3.1. División de Registro Civil y Cementerio.
- 06.3.2. División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud.
- 06.3.3. División de DEMUNA, OMAPED y CIAM, OPMAPED y CIAM
- 06.3.4. División de la Unidad Local de Empadronamiento.
- 06.3.5. División de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud.

### 06.4. Gerencia de Servicios Comunes.

- 06.4.1. División de Limpieza Pública y Reciclaje.
- 06.4.2. División de Gestión Ambiental y Ares Verdes.

### 06.5. Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico

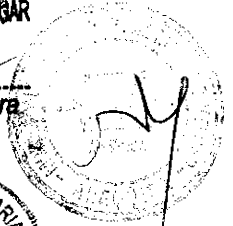
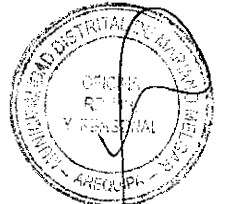
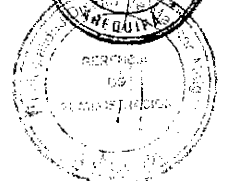
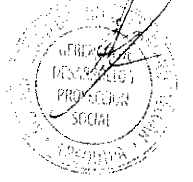
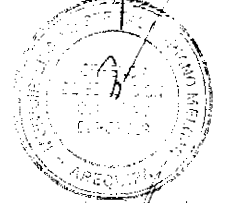
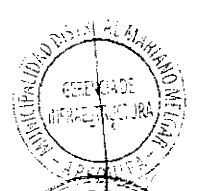
- 06.5.1. División de Desarrollo Económico Local.
- 06.5.2. División Comercialización y Policía Municipal.

### 06.6. Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.

- 06.6.1. División de Promoción de Deportes y Recreación.

### 06.7. Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- 06.7.1. División de Serenazgo y Seguridad Interna

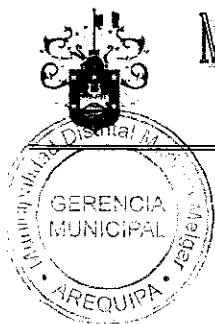


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
Carla Viviana Castro Cáceres  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Página 13

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE

Aprobado por:





### CAPITULO II

#### 01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

**Artículo 15º.-** Los Órganos de Gobierno y Alta Dirección son los máximos niveles de decisión encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisa y evaluar la gestión municipal del distrito.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los Órganos de Gobierno y Alta Dirección los cuales son:

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

#### 01.0. CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 16º.-** El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el Distrito.

Está conformado por el Alcalde, quien lo preside y los nueve Regidores elegidos democráticamente en Elecciones Municipales.

**Artículo 17º.-** El Concejo Municipal ejerce atribuciones normativas y fiscalizadoras facultades concedidas por el artículo 194º de la Constitución, el artículo 9º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital, entre ellas le corresponde:

- 17.1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 17.2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 17.3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 17.4. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 17.5. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

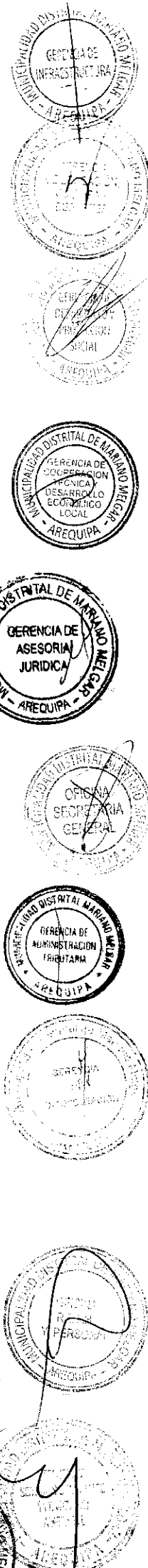
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

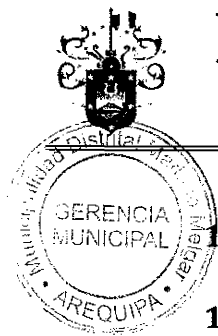
Revisado por:  
Econ. María Virginia Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*Pedro Edwin Martínez*  
ALCALDE

GERENCIA  
SEGURIDAD  
CIUDADANA





- 17.6. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 17.7. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 17.8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- 17.9. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 17.10. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 17.11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 17.12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 17.13. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17.14. Aprobar el balance y la memoria.
- 17.15. Aprobar la creación de empresas municipales y de capital mixto, así como la participación en las empresas privadas.
- 17.16. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 17.17. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 17.18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 17.19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 17.20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 17.21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 17.22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 17.23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 17.24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

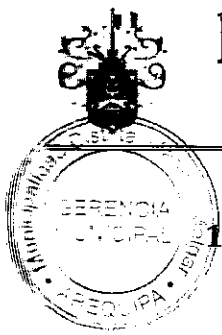


Elaborado por:  
**Luz Copara Olazu**  
MONITORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC 10408474928

Revisado por:  
**Luz Copara Olazu**  
REVISOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez**  
ALCALDE





- 17.25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 17.26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 17.27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 17.28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 17.29. Plantear los conflictos de su competencia conforme lo indica la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 17.30. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 17.31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad, conforme lo indica la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 17.32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 17.33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**Artículo 18º.-** Los Regidores del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, ejercen función pública y gozan de la exención y preeminencia que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Así como las responsabilidades, impedimentos y derechos establecidos en el Art. 11º de esta misma ley.

**Artículo 19º.-** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- 19.1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 19.2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 19.3. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 19.4. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 19.5. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- 19.6. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### 01.1. ALCALDÍA

**Artículo 20º.-** La Alcaldía es un Órgano Ejecutivo del Gobierno Local de primer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del

Elaborado por:  
**Copara Otazu**  
Especialista en Gestión Pública  
TEL: 10408474928

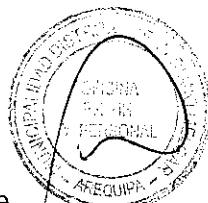
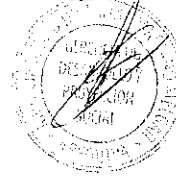
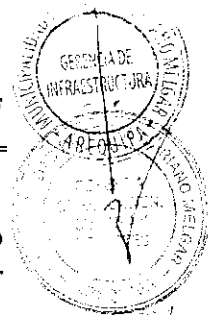
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por:  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
GERENCIA  
SEGURIDAD  
CIUDADANA



Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

**Artículo 21º.-** Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y son:

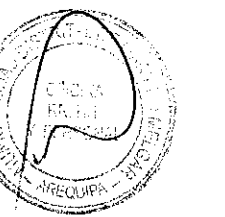
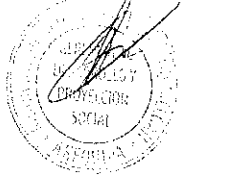
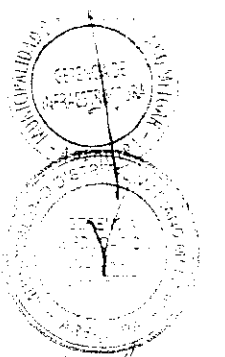
- 21.1. Representar a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 21.2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 21.3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 21.4. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 21.5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 21.6. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 21.7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 21.8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- 21.9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 21.10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 21.11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- 21.12. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 21.13. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 21.14. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 21.15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 21.16. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 21.17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

*Luzjy BCP*  
**Luzjy Copara Otazu**  
LABORADO POR  
CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

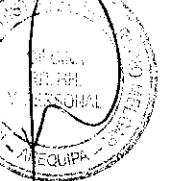
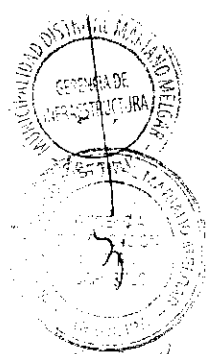
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Firma]*  
Revisado por:  
**Edm. María Viqueana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Firma]*  
Petro Edwin Martínez Zúñiga  
Aprobado por: **BOCAL DEL DISTRITO MARIANO MELGAR**

GERENCIA  
SEGURIDAD  
CIUDADANA



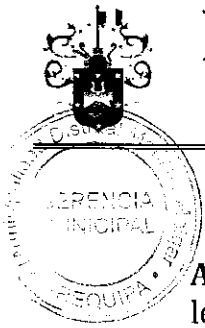
- 21.18. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 21.19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 21.20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 21.21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 21.22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 21.23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 21.24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 21.25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 21.26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 21.27. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 21.28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 21.29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 21.30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 21.31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 21.32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 21.33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 21.34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 21.35. Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, salvo designación expresa.
- 21.36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Econ. Mario Viqueza Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Pedro Edwin Martínez Salavera**  
ALCALDE



**Artículo 22º.-** La Alcaldía está a cargo del Alcalde que es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y la máxima autoridad administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo en las elecciones municipales; desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

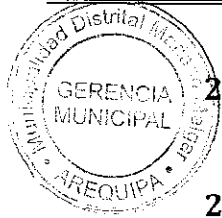
### 01.2. GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 23º.-** La Gerencia Municipal es un Órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las dependencias a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar a través de los órganos a su cargo la Política Institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los Planes Institucionales.

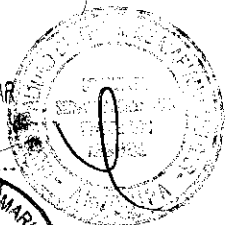
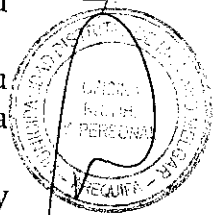
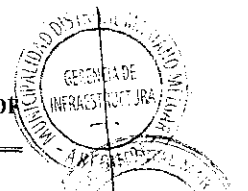
**Artículo 24º.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 24.1. Proponer a la Alcaldía las estrategias de intervención y de concertación ciudadana para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y del presupuesto participativo local.
- 24.2. Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), conducir y monitorear su ejecución.
- 24.3. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.
- 24.4. Planear, organizar, gerenciar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades y proyectos de las dependencias a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
- 24.5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 24.6. Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento.
- 24.7. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
- 24.8. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.





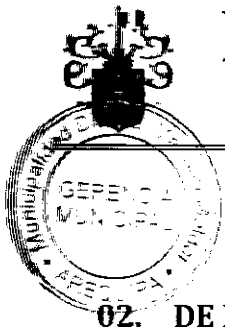
- 24.9. Elevar a la Alcaldía el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio presupuestario fenecido para su aprobación ante el Concejo Municipal.
- 24.10. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 24.11. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 24.12. Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.
- 24.13. Conformar en calidad de Presidente los Comités Especiales y Permanentes encargados de los procesos de selección de contrataciones de la municipalidad, así mismo proponer a los demás miembros titulares y suplentes conforme a ley.
- 24.14. Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
- 24.15. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia.
- 24.16. Disponer las acciones necesarias para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo local.
- 24.17. Representar al Alcalde ante instituciones y organismos públicos y privados, por delegación
- 24.18. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 24.19. Asistir con voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
- 24.20. Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
- 24.21. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
- 24.22. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 24.23. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 24.24. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.



Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 18486474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Victoria Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez**  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



CAPÍTULO III

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

Artículo 25º.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación son los encargados de analizar la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de Distrito.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 02.1. Comisiones de Regidores.
02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
02.6. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
02.7. Comité de Vigilancia y Control del Proceso del Presupuesto Participativo

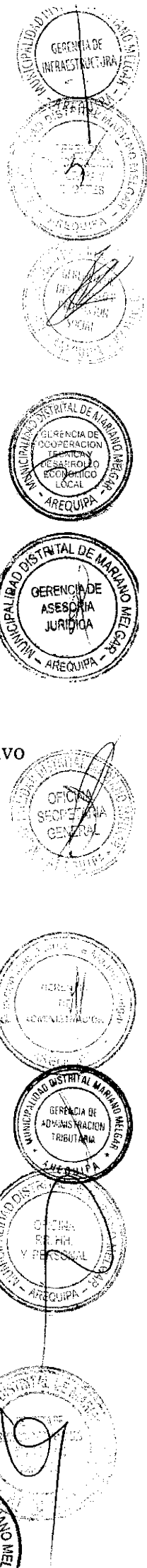
02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 26º.- Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos internos del Concejo Municipal, constituidos por los regidores en comisiones de trabajo que abarcan áreas básicas de gestión municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos; emiten dictámenes sobre asuntos concernientes a su comisión, los mismos que luego son puestos a consideración del Concejo.

Las Comisiones de Regidores se encuentran normadas a través del Reglamento Interno de Concejo, donde señala los tipos de comisiones el régimen y las funciones de dichas comisiones.

02.2. CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 27º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del



Elaborado por:
Zujey Copara Otazu
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Revisado por:
Eoon. Maria Juliana Castro Cáceres
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Pedro Edwin Martinez Latorre
ALCALDE



Distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde puede delegar la presidencia al primer regidor. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo.

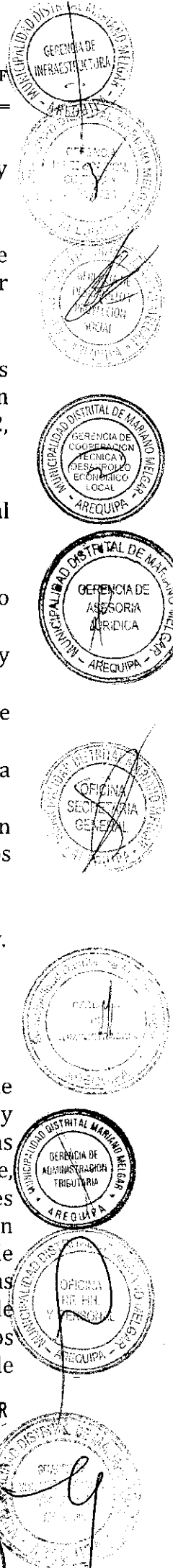
El Consejo de Coordinación Local Distrital, cumple las funciones y ejerce las competencias que se le establece en la Ley Orgánica de Municipalidades, con observancia de lo dispuesto por los artículos 102° a 105° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 28°.-** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD):

- 28.1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 28.2. Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios.
- 28.3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
- 28.4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local.
- 28.5. Hacer propuestas de solución de otros conflictos que se susciten entre la Municipalidad Distrital y las Municipalidades de centros poblados o los vecinos del Distrito.
- 28.6. No ejerce funciones ni actos de gobierno.
- 28.7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal conforme a Ley.

### 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

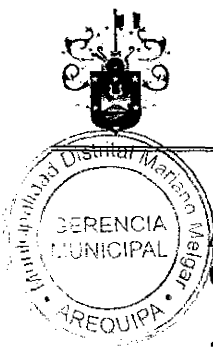
**Artículo 29°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales es un Órgano de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del Distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al Artículo 197° de la Constitución Política del Estado; cumple las funciones y ejerce las competencias que se le establece en la Ley Orgánica de Municipalidades correspondientes, con observancia de lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



*Zujey Copara Ofazu*  
 Autorizado por:  
**Zujey Copara Ofazu**  
 CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
 Econ. María Victoria Castro Cáceres  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Página 22

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Pedro Edwin Martínez Talavera  
 ALCALDE  
 Aprobado por:  
 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



**Artículo 30º.-** Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales:

- 30.1. Concertar y proponer las prioridades de gastos e inversión dentro del Distrito y los centros poblados.
- 30.2. Proponer las políticas de salubridad.
- 30.3. Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito.
- 30.4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
- 30.5. Apoyar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 30.6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 30.7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital conforme a Ley.

## 02.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 31º.-** La Plataforma de Defensa Civil es un Órgano Ejecutivo de Coordinación, integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil cuya misión es preparar y proteger a la población, sus bienes y al medio ambiente, desarrollar acciones para prevenir y afrontar situaciones de emergencia y desastres de toda índole y magnitud. Está presidido por el Alcalde, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal y conformado por funcionarios del sector público y representantes de organizaciones privadas del Distrito y la sociedad civil, de acuerdo a Ley.

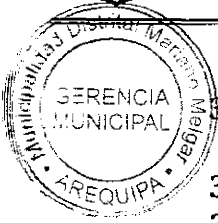
La Plataforma Distrital de Defensa Civil cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en el Decreto Ley N° 19338-Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Decreto Legislativo N° 442, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SGMD y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 32º.-** Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- 32.1. Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 32.2. Dirigir y promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades, a través del desarrollo de normas, obras y proyectos.
- 32.3. Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.
- 32.4. Programar y desarrollar un conjunto de acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada.







- 32.5. Evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados.
- 32.6. Supervisar los programas de rehabilitación.
- 32.7. Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen conforme a Ley.

### 02.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 33º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Mariano Melgar es un Órgano de Coordinación que tiene la atribución de aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana; dictar directivas, difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 34º.-** Son funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 34.1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- 34.2. Promover la Organización de la Juntas Vecinales.
- 34.3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- 34.4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 34.5. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- 34.6. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 34.7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
- 34.8. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

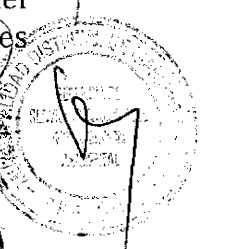
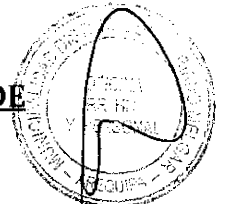
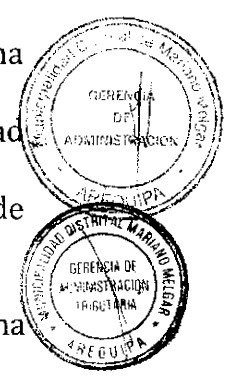
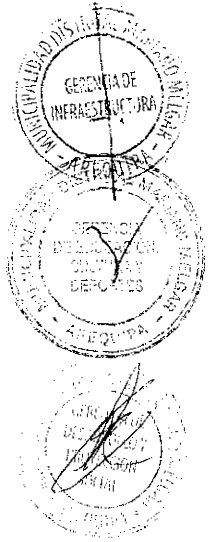
### 02.6. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 35º.-** El Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche es un Órgano de Coordinación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, o en su representación un Regidor del Concejo Municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres

Elaborado por:  
**Zujey Copara Olazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

.....  
Aprobado por:  
**Pedro**





representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 - Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712 - Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras Organizaciones Sociales en lo referido al apoyo alimentario, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 36º.- Son funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- 36.1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- 36.2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- 36.3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- 36.4. Coordinar con las presidentes de los Comités del Programa del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
- 36.5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
- 36.6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República, según corresponda.
- 36.7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- 36.8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

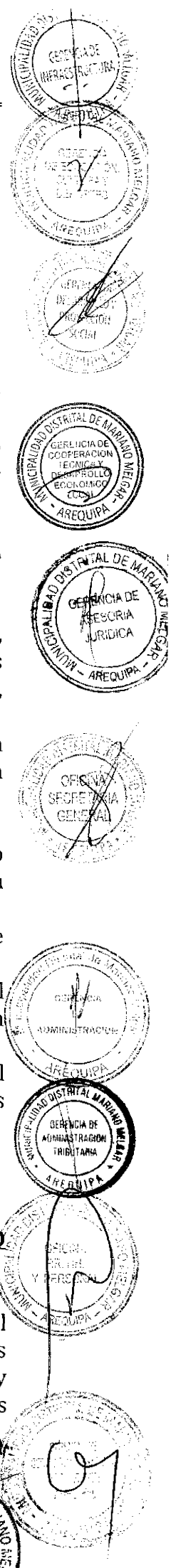
02.7. **COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

Artículo 37º.- El Comité de Vigilancia y Control del Proceso del Presupuesto Participativo, es el Órgano de Fiscalización Ciudadana de los servicios públicos y del presupuesto participativo. Cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27783 - Ley de Bases

*Luzey B.P.*  
Ejemplar por  
**Zujey Copara Ojazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 25

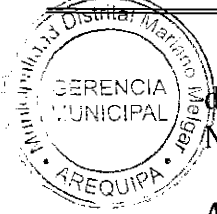
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE GERENCIA  
SEGURIDAD CIUDADANA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

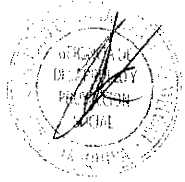
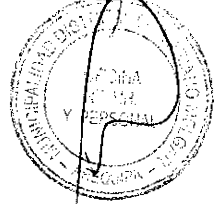
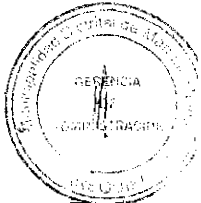
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



de la descentralización, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.

**Artículo 38º.-** Son funciones del Comité de Vigilancia y Control del Proceso del Presupuesto Participativo:

**38.1.** Vigilar el cumplimiento del proceso del presupuesto participativo; así como el uso racional de los recursos asignados para la inversión pública en el marco del presupuesto participativo.



*Zujey Copara Otazu*  
Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Revisado por:  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 26

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
Aprobado por:  
**ALCALDE**  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



CAPITULO IV

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

Artículo 39º.- Los Órganos de Control y Defensa Judicial son los encargados de efectuar el control gubernamental interno en los actos de las dependencias de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables; así como representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, conforme a ley.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los Órganos de Control y Defensa Judicial los cuales son:

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

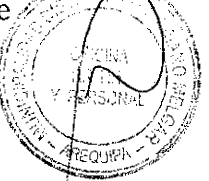
03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 40º.- La Oficina de Control Institucional (OCI), es un Órgano de Control cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar control gubernamental interno posterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; con la finalidad de promover 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 la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Está a cargo de un funcionario cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República de quien depende funcional y administrativamente de dicho Organismo de Control superior, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establece el organismo Superior de Control, manteniendo una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.

Artículo 41º.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

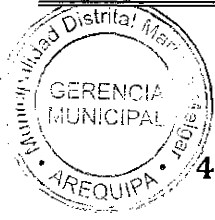
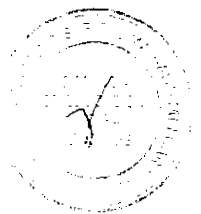
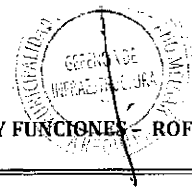
- 41.1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control (PAC) aprobado por la Contraloría General, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para el efecto.
- 41.2. Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y



*Luzey Copara Otazu*  
Ejecutado por:  
**Luzey Copara Otazu**  
GERENTE GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Ejecutado por:  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE



41.3.

cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.

41.4.

Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General.

41.5.

Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI.

41.6.

Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

41.7.

Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.

41.8.

Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

41.9.

Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.

41.10.

Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

41.11.

Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo el jefe del OCI y los servidores de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

41.12.

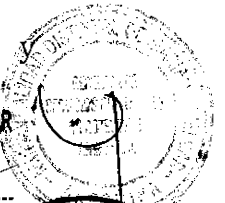
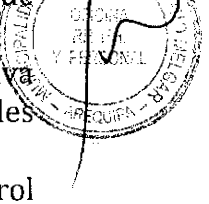
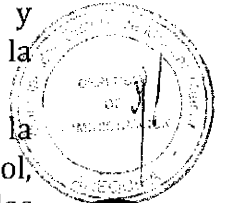
Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y servidores de ésta.

41.13.

Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.

41.14.

Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

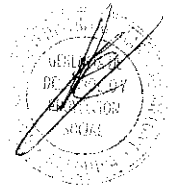
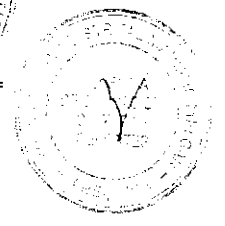
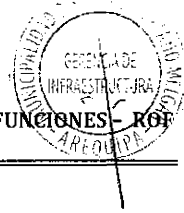


*Luzey B. Ojeda*  
Elaborado por:  
**Luzey Copara Otazu**  
COORDINADORA EN GESTION PUBLICA  
TEL: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Victoria Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 28

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE





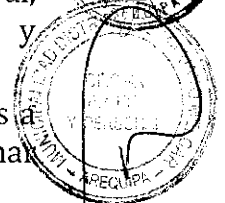
**41.15.** Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG.

### **03.1. OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 42º.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es un Órgano de Defensa Judicial la que conforme a Ley, ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, encargado de la ejecución de las acciones que garanticen los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, en sede fiscal, jurisdiccional, y/o en los procesos arbitrales conforme a ley.

**Artículo 43º.-** Son funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

- 43.1.** Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- 43.2.** Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 43.3.** Previa autorización del Concejo inicia procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad.
- 43.4.** Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.
- 43.5.** Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar periódicamente a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
- 43.6.** Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 43.7.** Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública y de los distintos órganos de gobierno de la municipalidad, así como a todos los organismos del Sector Justicia y Ministerio Publico



*Luzey C. O.*

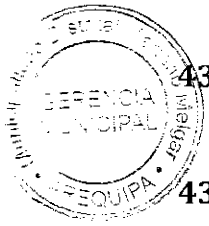
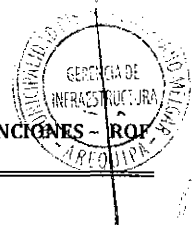
Elaborado por:  
**Luzey Copara Otazu**  
CONTRALORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

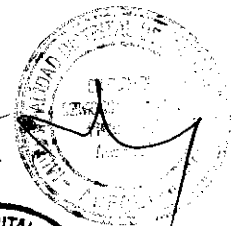
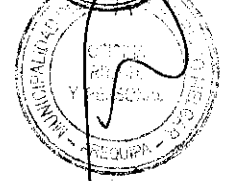
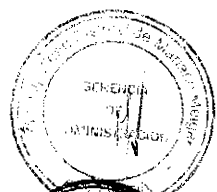
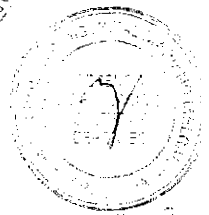
Revisado por:  
*Mario Vizcarra Castro Cáceres*  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*Rodrigo Edwin Martínez Talavera*  
ALCALDE



- 43.8. Participar en nombre de Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 43.9. Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas, laboral, y proseguir las mismas hasta su culminación.
- 43.10. 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.
- 43.11. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 43.12. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.
- 43.13. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 43.14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 43.15. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.



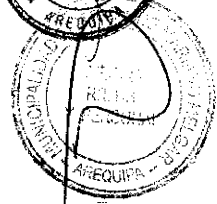
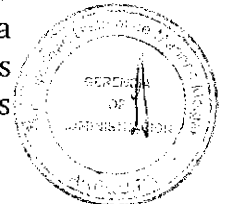
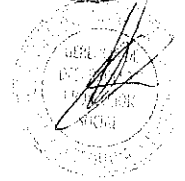
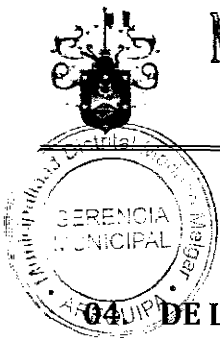
*Luzjey BCP*

Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*

Revisado por:  
**Econ. María Viviana Castro Córeres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
Aprobado por: **ALCALDE**



CAPITULO V

04. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 44º.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los Órganos de Asesoramiento los cuales son:

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
  - 04.2.2. Oficina de Programación e Inversiones.

04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 45º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende brindar asesoramiento legal a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, procurando mediante la ejecución de procesos técnicos jurídicos, que los distintos actos administrativos emitidos por las instancias municipales en ejercicio de sus funciones se encuentren arreglados a ley.

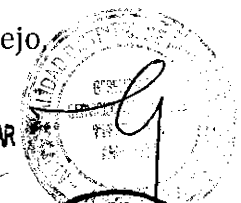
Artículo 46º.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 46.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia a su cargo.
- 46.2. Brindar asesoría a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter Jurídico - Legal
- 46.3. Emitir opinión Legal en los expedientes Administrativos que sean puestos a su consideración.
- 46.4. Emitir dictámenes legales técnico administrativos de los Expedientes que se tramiten.
- 46.5. Absolver las consultas legales formuladas por las distintas dependencias municipales.
- 46.6. Visar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones Administrativas y demás dispositivos municipales.

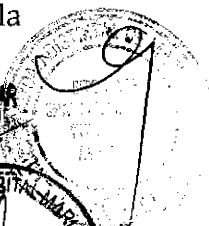
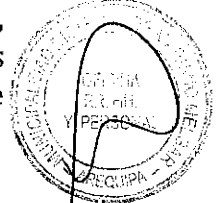
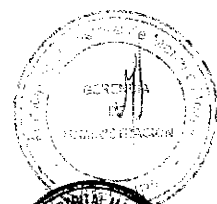
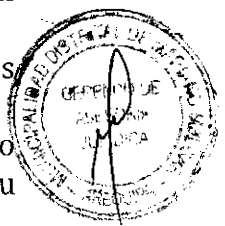
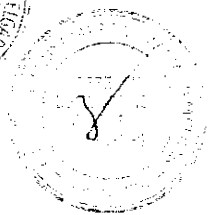
Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE







- 46.7. Analizar y visar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- 46.8. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de Resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se le solicite, a fin de determinar el curso de acción a seguir.
- 46.9. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas y directivas destinadas a la mejora de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 46.10. Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 46.11. Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- 46.12. Recopilar, evaluar y difundir sistemática y permanentemente las disposiciones legales relacionadas con la actividad municipal.
- 46.13. Asumir competencias sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de conformidad con la ley del servicio civil, su reglamento y otras normas sobre la materia.
- 46.14. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 46.15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 46.16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

### 04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 47º.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procedimientos de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Estadística, Racionalización y la Programación e Inversiones Públicas, en concordancia con las políticas, lineamientos y objetivos de gestión.

**Artículo 48º.-** Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

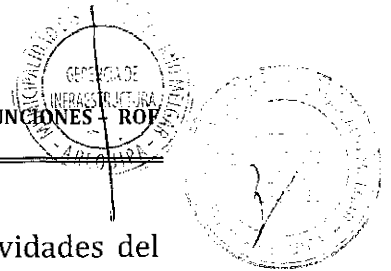
- 48.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las oficinas a su cargo.

Elaborado por:  
**Luzey Copara Otazu**  
COORDINADORA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

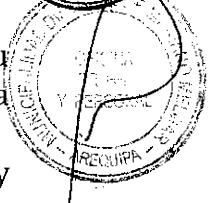
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Elaborado por:  
**Econ. María Victoria Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Elaborado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE





- 48.2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planeamiento y Presupuesto.
- 48.3. Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
- 48.4. Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del Sistema de Presupuesto.
- 48.5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 48.6. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema de Presupuesto Público y del Órgano de Control.
- 48.7. Aplicar y mantener actualizada la metodología, normas y procedimientos que han de regir en la elaboración, monitoreo y control de los proyectos de inversión municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y el control presupuestal con la Gerencia de Administración.
- 48.8. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- 48.9. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los Instrumentos de Gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- 48.10. Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.
- 48.11. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 48.12. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 48.13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

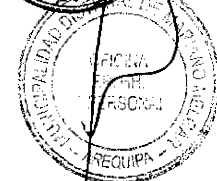
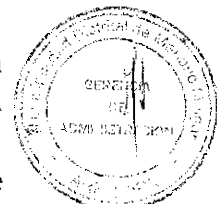
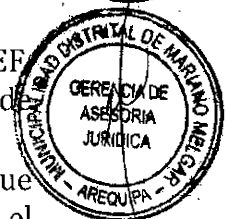
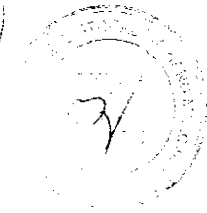
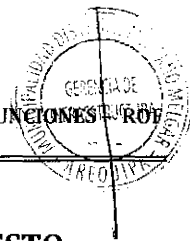


*Zujey Copina Otazu*  
**Zujey Copina Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

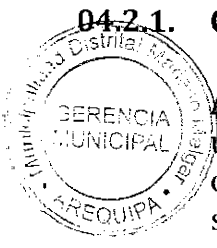
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por  
 Econ. Maria Viviana Castro Cáceres  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 Aprobado por **ALCALDE**





### 04.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y PRESUPUESTO



**Artículo 49º.-** La Oficina de Planeamiento Racionalización y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende dirigir y ejecutar las actividades del sistema de racionalización proponiendo los planes de corto, mediano y largo plazo, y formular el presupuesto municipal en concordancia con las políticas y objetivos de la Municipalidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 50º.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento Racionalización y Presupuesto:

- 50.1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
- 50.2. Diseñar y proponer el Sistema de Planificación Municipal que permita su interrelación con los Gobiernos Locales, Regionales y el Gobierno Nacional.
- 50.3. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de política, objetivos y metas institucionales.
- 50.4. Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
- 50.5. Remitir opinión técnica sobre el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfil de Puestos (MPP) puesto a su consideración según le corresponda conforme a ley.
- 50.6. Elaborar los reportes de la ejecución en el marco presupuestal, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual.
- 50.7. Formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 50.8. Ejecutar, supervisar y controlar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación del presupuesto institucional en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- 50.9. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 50.10. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 50.11. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes de la Municipalidad.

*Luzjy Copara Otazu*  
Elaborado por

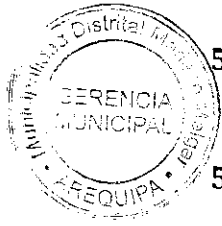
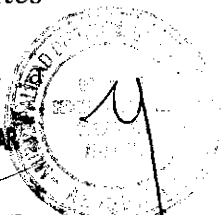
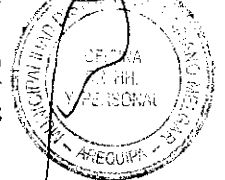
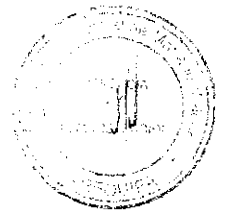
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por  
*Maria Virginia Castro Cáceres*  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Aprobado por  
*[Signature]*  
A.C.G.L.I.

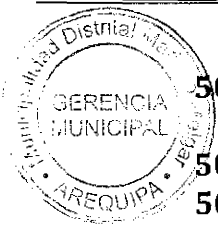
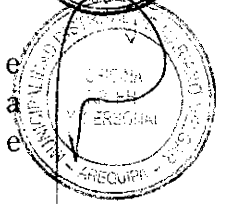
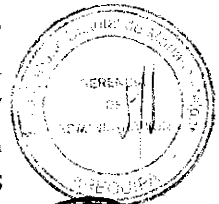
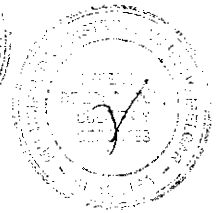


- 50.12. Coordinar con las dependencias municipales competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente, para cada periodo anual.
- 50.13. Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
- 50.14. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las dependencias municipales competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- 50.15. Participar en la coordinación del proceso del Presupuesto Participativo.
- 50.16. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.
- 50.17. Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 50.18. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- 50.19. Informar periódicamente la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades.
- 50.20. Elaborar estudios orientados a la optimización y generación de recursos económicos.
- 50.21. Programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
- 50.22. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada dependencia de la Municipalidad, generando los reportes que sean necesarios.
- 50.23. Elaborar y refrendar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normativa vigente.
- 50.24. Sistematizar las propuestas y modificaciones de los procedimientos a incorporarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a propuesta de las dependencias municipales.
- 50.25. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- 50.26. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- 50.27. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de Racionalización.
- 50.28. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa.

Elaborado por:  
**Zujey Copara Olazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Autorizado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE



- 50.29. Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
- 50.30. Elaborar y evaluar los indicadores de gestión.
- 50.31. Dirigir las actividades destinada a la recopilación de datos evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones en la Municipalidad.
- 50.32. Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, y los índices de analfabetismo, mortalidad y morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 50.33. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 50.34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.2. OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Artículo 51º.- La Oficina de Programación e Inversiones es un Órgano de Asesoramiento constituye el máximo órgano técnico del SNIP de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y demás normas complementarias del sistema.

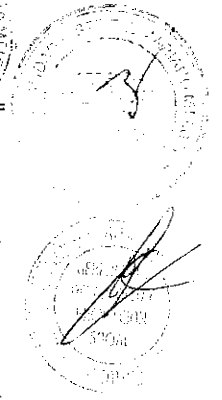
Artículo 52º.- Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

- 52.1. Desarrollar y conducir el proceso técnico de Programación e Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, a nivel de las atribuciones conferidas como Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 52.2. Velar porque el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, de acuerdo a los Lineamientos de Política Sectoriales y a los Planes de Desarrollo Concertado que corresponda.
- 52.3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

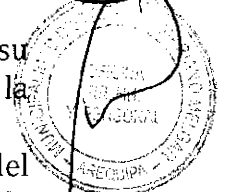
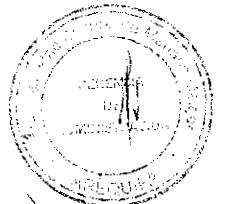
Elaborado por:  
**Zajey Copara Otazú**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Recusado por:  
Econ. María Virginia Castro Cáceres  
SERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Fredy Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE



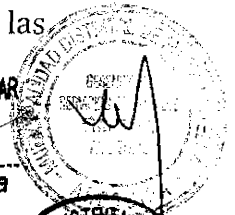
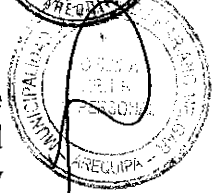
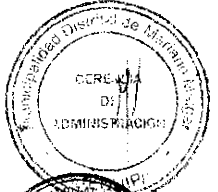
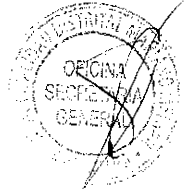
- 52.4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 52.5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- 52.6. Durante la fase de Pre-Inversión, podrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás, órganos del SNIP toda la información referente los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en caso estos lo soliciten.
- 52.7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión.
- 52.8. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen las Unidad Formuladora pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- 52.9. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- 52.10. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponde. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- 52.11. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Municipalidad.
- 52.12. Solicitar el Registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) de su Gobierno Local, según corresponda ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
- 52.13. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública (PIP) registrado con los mismos objetivos, beneficios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.
- 52.14. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 52.15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 52.16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las que le asigna el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).



Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE  
 Aprobado por:



CAPITULO VI

05. ORGANOS DE APOYO

Artículo 53º.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a las distintas dependencias de la municipalidad en actividades administrativas, contables, financieras, logísticas, patrimoniales a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la Municipalidad.

Artículo 54º.- La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los Órganos de Apoyo los cuales son:

- 05.1. Oficina de Secretaría General.
  - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.
  - 05.1.2. Unidad de Archivo y Acervo Documentario.
- 05.2. Gerencia de Administración.
  - 05.2.1. Oficina de Contabilidad.
  - 05.2.2. Oficina de Tesorería.
  - 05.2.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  - 05.2.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
  - 05.2.5. Oficina de Control Patrimonial.
- 05.3. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Pública.
- 05.4. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

05.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

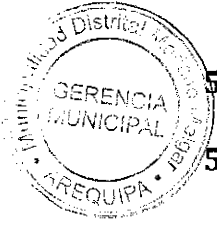
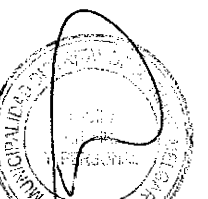
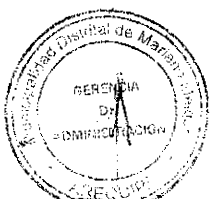
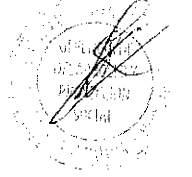
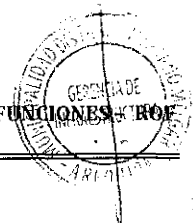
Artículo 55º.- La Oficina de Secretaría General es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los sistemas de trámite documentario y archivo documentario.

Artículo 56º.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General las Siguientes:

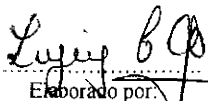
Elaborado por: *Luz Copara Otazu*  
Luz Copara Otazu  
COORDINADORA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10406474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*M. Castro Cáceres*  
Eduy. Mariana Victoria Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE  
Aprobado por:



- 56.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
- 56.2. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las Sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
- 56.3. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- 56.4. Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y citar a los regidores a sesiones de Concejo conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.
- 56.5. Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- 56.6. Administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno.
- 56.7. Elaborar, controlar, certificar y registrar los documentos finales de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetas a las decisiones adoptadas.
- 56.8. Tramitar los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa Vigente.
- 56.9. Informar oportunamente a las distintas dependencias municipales sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo.
- 56.10. Registrar, enumerar y disponer la publicación conforme a ley los dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, según corresponda.
- 56.11. Coordinar, organizar y apoyar al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores en la gestión administrativa materia de su competencia.
- 56.12. Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- 56.13. Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
- 56.14. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 56.15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 56.16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

  
 Elaborado por:  
**Luzey Copara Olazu**  
 GERENTE EN GESTIÓN PÚBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Página 39

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE



### 05.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 57º.-** La Unidad de Trámite Documentario es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia, que permita la adecuada distribución y control de la documentación y correspondencia de la Municipalidad.

**Artículo 58º.-** Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

- 58.1. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes.
- 58.2. Administrar la ventanilla de recepción de los documentos de la Municipalidad.
- 58.3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A) y TUSNE y demás normas establecidas al respecto.
- 58.4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
- 58.5. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- 58.6. Recepcionar y remitir al funcionario de Acceso a la Información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
- 58.7. Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa.
- 58.8. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- 58.9. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 58.10. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 58.11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por Jefe de la Oficina de Secretaria General.

*Zuley B. O.*  
Elaborado por:

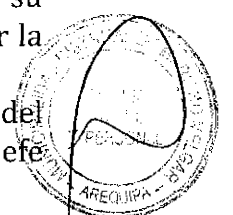
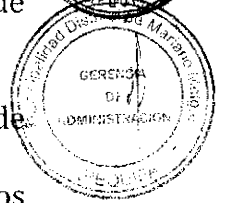
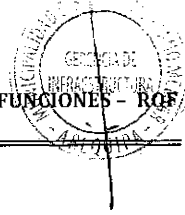
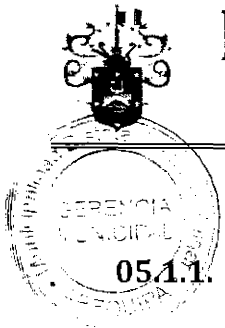
**Zuley Copara Otazu**  
ALFABETIZADA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

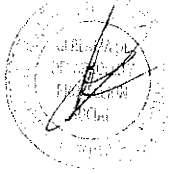
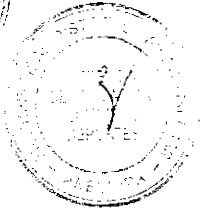
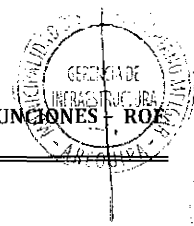
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*M. V. C.*  
Revisado por:  
**Lcom. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Página 40

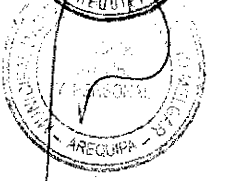
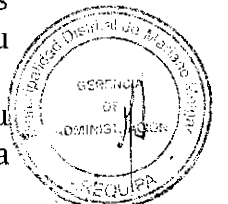
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Firma]*  
**Redro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE  
Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

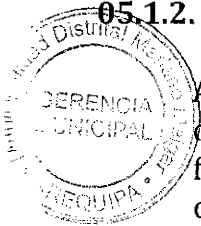




*[Handwritten signature]*



**05.1.2. UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO**



**Artículo 59º.-** La Unidad de Archivo y Acervo Documentario es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende controlar las actividades de administración del sistema de archivo documentario, velando por su adecuado mantenimiento, uso conservación y depuración del patrimonio documentario.

**Artículo 60º.-** Son funciones de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario:

- 60.1. Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el Archivo Documentario.
- 60.2. Proponer las directivas necesarias a fin de cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de Archivos.
- 60.3. Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.
- 60.4. Dirigir y controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.
- 60.5. Atender las consultas que formulen los administrados sobre el patrimonio documentario que obre en el archivo central de la Municipalidad.
- 60.6. Velar por la seguridad y conservación de la documentación del archivo y acervo documentario mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- 60.7. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 60.8. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 60.9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Secretaría General.

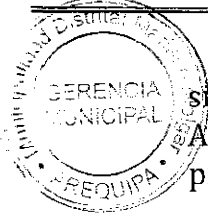
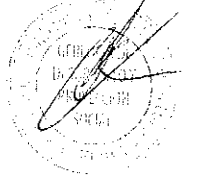
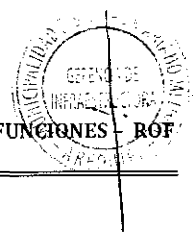
**05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 61º.-** La Gerencia de Administración es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los recursos económicos, financieros, humanos y los servicios generales de la Municipalidad que permitan el eficiente y eficaz funcionamiento del aparato operativo municipal dando cumplimiento a las disposiciones que regulan los

*[Handwritten signature]*  
Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Handwritten signature]*  
Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

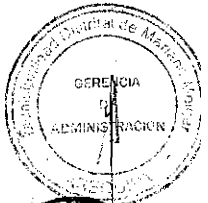
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Handwritten signature]*  
Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE



sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento y Control Patrimonial; así como de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

### Artículo 62º.- Son funciones de la Gerencia de Administración:

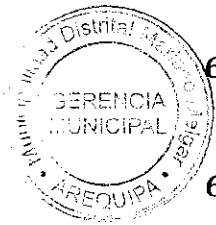
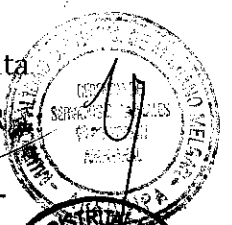
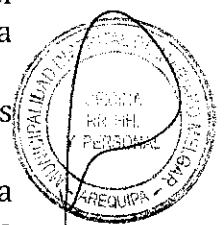
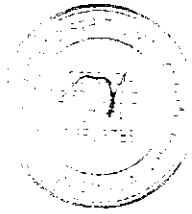
- 62.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las oficinas a su cargo.
- 62.2. Planificar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y control patrimonial en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- 62.3. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- 62.4. Planificar y supervisar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- 62.5. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y estudios financieros
- 62.6. Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la Administración de los recursos públicos.
- 62.7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Oficinas a su cargo.
- 62.8. Informar a la Alta Dirección sobre la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- 62.9. Suscribir los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el responsable de Tesorería.
- 62.10. Aprobar los expedientes de contratación y bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación por adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 62.11. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad.
- 62.12. Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- 62.13. Emitir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia
- 62.14. Proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.
- 62.15. Aprobar los estudios definitivos de los proyectos de fortalecimiento institucional, así mismo los proyectos de inversión que no correspondan a obras.
- 62.16. Supervisar el manejo del Mergesí de Bienes de la Municipalidad.



*Zujey Copara Otazu*  
Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
*Maria Victoria Castro Cáceres*  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
ALCALDE



- 62.17. Proponer al Gerente Municipal las normas y directivas necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- 62.18. Emitir sanciones de amonestaciones verbales a los servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones.
- 62.19. Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 62.20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 62.21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 62.22. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

05.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 63º.- La Oficina de Contabilidad es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros.

Artículo 64º.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

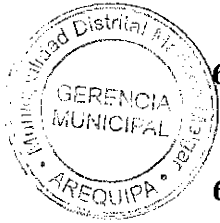
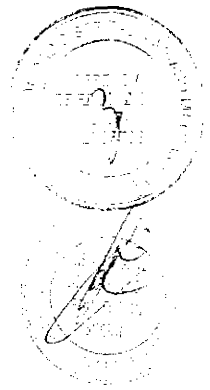
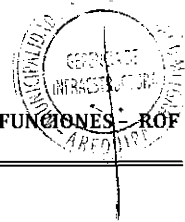
- 64.1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 64.2. Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad, de acuerdo a ley.
- 64.3. Efectuar en forma sorpresiva arquezos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
- 64.4. Realizar, en coordinación con la Oficina Control Patrimonial, la conciliación del inventario de los activos fijos de la municipalidad.
- 64.5. Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones.

Elaborado por: *Zajey Copara Otazu*

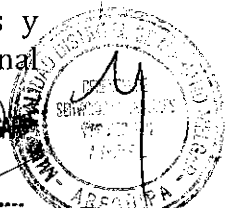
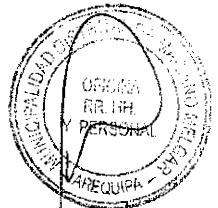
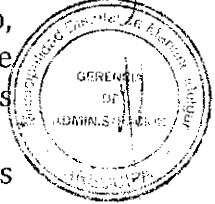
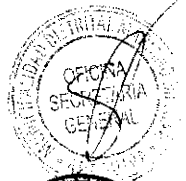
Zajey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Econ. *Maria Viviana Castro Cáceres*  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE



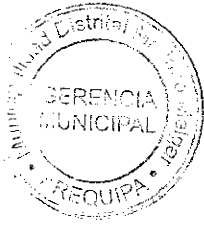
- 64.6. Sustentar ante el Concejo Municipal y presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros y presupuestarios.
- 64.7. Efectuar el control sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normatividad vigente.
- 64.8. Elaborar y presentar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.
- 64.9. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 64.10. Efectuar en el módulo contable SIAF, la contabilización todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- 64.11. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- 64.12. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- 64.13. Establecer y mantener los registros contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
- 64.14. Efectuar el análisis de cuentas y evaluaciones contables.
- 64.15. Efectuar el control previo institucional de las fases de compromiso, devengado y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de la rendición de cuentas conforme a ley.
- 64.16. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos diarias de caja y bancos y el flujo de fondos.
- 64.17. Efectuar el compromiso y el devengado en el SIAF respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos no comprendidos en ordenes de servicio y compra ni planillas.
- 64.18. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 64.19. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.



*Zujey Copara Otazu*  
 Elaborado por  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
*Concejo Municipal*  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE



- 64.20. Expedir oportunamente certificados de retención de impuestos.
- 64.21. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- 64.22. Conciliar con Almacén el inventario de Bienes ya sea semestral y/o anualmente para informar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 64.23. Participar en la toma de inventario conjuntamente con el encargado de almacén y Control Patrimonial, ya sea semestral y/o anualmente.
- 64.24. Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa al finalizar el ejercicio presupuestal.
- 64.25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 64.26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 64.27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas la Gerencia de Administración.



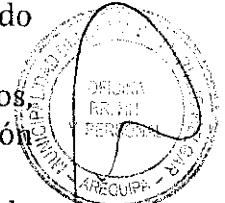
05.2.2. OFICINA DE TESORERIA

Artículo 65º.- La Oficina de Tesorería es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al sistema de tesorería.



Artículo 66º.- Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- 66.1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 66.2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata e intacta, así como los títulos, Pólizas de caución y Cartas Fianza y su renovación.
- 66.3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

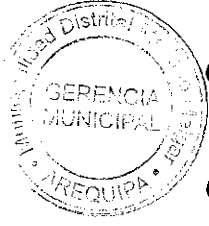
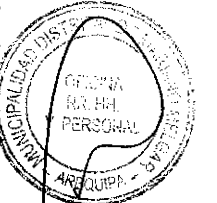
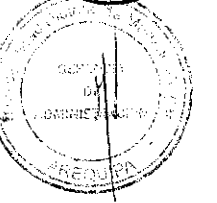
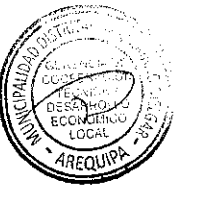
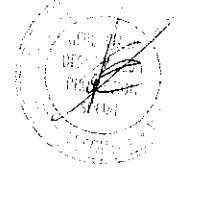
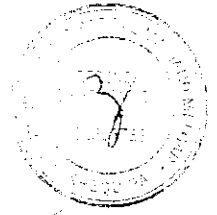
Pedro Edwin Martínez Talavera  
Aprobado por ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por:  
Econ. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Elaborado por:  
Luzey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928





- 66.4. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 66.5. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
- 66.6. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 66.7. Recepcionar, depositar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a la Dirección Nacional del Tesoro Público y demás normas complementarias.
- 66.8. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- 66.9. Suscribir los cheques, comprobantes de pago conjuntamente con la Gerencia de Administración.
- 66.10. Ejecutar el balance diario de caja y llevar sus registros.
- 66.11. Formular y proponer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación y depósito de los ingresos.
- 66.12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados
- 66.13. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
- 66.14. Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar a la Gerencia de administración sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- 66.15. Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
- 66.16. Efectivizar el pago de salarios, pensiones, servicios, valorizaciones y otros.
- 66.17. Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago que comprende toda documentación sustentatoria del gasto en original como son: Facturas, Boletas de Venta, Guías de Remisión, Planillas de remuneraciones de Empleados y Obreros, Pensionistas, Eventuales, CAS, etc.
- 66.18. Registrar en el SIAF-GL las fases del determinado y recaudado de los ingresos que recibe y/o recauda la Municipalidad bajo cualquier modalidad (impuestos, tasas, contribuciones, transferencia y donaciones).
- 66.19. Conciliar con el Tesoro Público la fase de Pagado de las Cuentas Bancarias que originan esta fase de gasto.
- 66.20. Elaborar el recibo de ingresos de la recaudación diaria en forma cronológica sustentado con los recibos de caja.
- 66.21. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

Elaborado por: *Luzey C. O.*

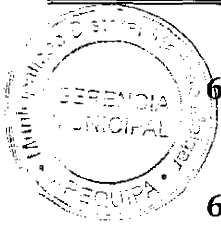
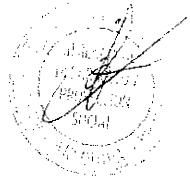
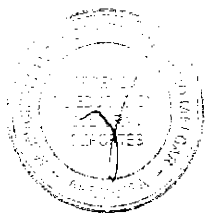
Zuley Cobarrubiazu  
CONSULTORA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por: *[Firma]*  
Econ. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*[Firma]*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE



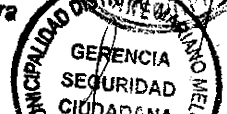
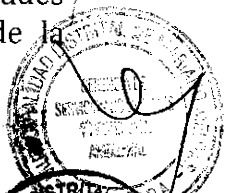
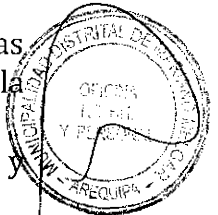
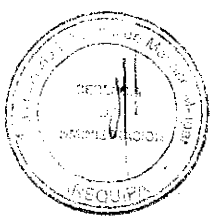
- 66.22. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 66.23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

05.2.3. OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 67º.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, bienestar social y administración salarial de los recursos humanos. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 68º.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- 68.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- 68.2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración el proyecto de Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 68.3. Coordinar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
- 68.4. Evaluar y procesar la documentación referente para destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- 68.5. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- 68.6. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- 68.7. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.
- 68.8. Formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.



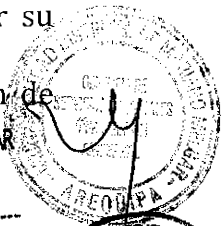
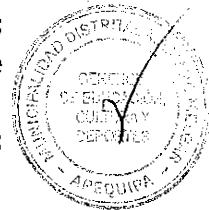
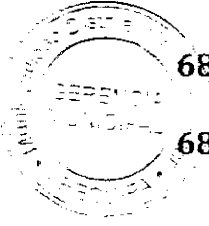
Zujey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por:  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE



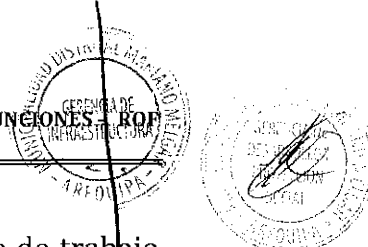
- 68.9. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de los Recursos Humanos.
- 68.10. Elaborar y formular el rol de vacaciones de los servidores de la Entidad.
- 68.11. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- 68.12. Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la Municipalidad, expedir Certificados de Trabajo, constancias y carnet de trabajo.
- 68.13. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuera el régimen laboral que corresponda.
- 68.14. Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por el personal.
- 68.15. Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y actualizar directivas correspondientes.
- 68.16. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
- 68.17. Administrar, supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales.
- 68.18. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planilla, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- 68.19. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos dispuestos por ley.
- 68.20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación académica, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
- 68.21. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 68.22. Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias.
- 68.23. Elaborarla liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- 68.24. Elaborar solicitudes, viáticos y registrar en la fase de compromiso en el SIAF.
- 68.25. Promover actividades relacionadas a la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.
- 68.26. Proponer y conducir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)



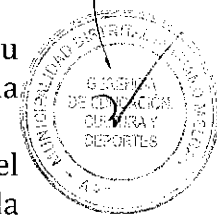
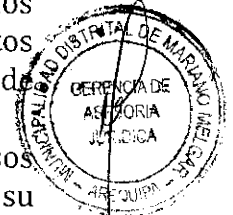
Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
 RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE

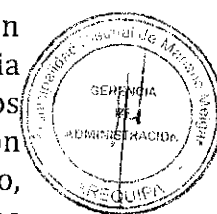


- 68.27. Promover las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, atendiendo a las necesidades y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, etc.
- 68.28. Adecuar y definir las estrategias de la Oficina a fin de alinearlas con los objetivos de la municipalidad y dispositivos vigentes.
- 68.29. Planificar las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos del periodo programado, generando los documentos de gestión como el informe de análisis de necesidades, el mapeo de puestos y la formulación de Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 68.30. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 68.31. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 68.32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.



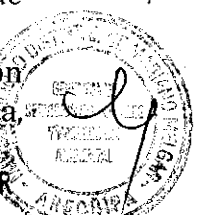
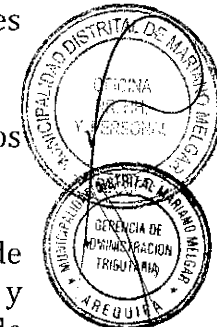
05.2.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 69º.- La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, controlar y ejecutar los procesos logísticos de la Municipalidad la que consiste en la adquisición o contratación oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias Municipales, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo de brindar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y maquinaria mecánica de propiedad de la Municipalidad.



Artículo 70º.- Son funciones de Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales:

- 70.1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios), conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 70.2. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad.

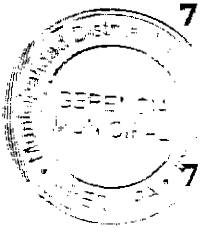


Lucy Copara Ojeda  
SECRETARÍA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

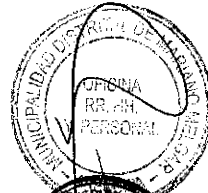
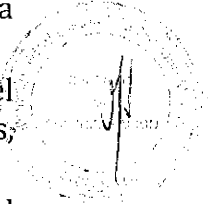
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
Econ. María Victoria Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 49

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por:  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE





- 70.3. Suscribir las órdenes de compra y servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- 70.4. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 70.5. Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad las Guías de Remisión.
- 70.6. Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
- 70.7. Elaborar las pecosas de salida de los bienes.
- 70.8. corroborar la calidad del material adquirido según las especificaciones técnicas.
- 70.9. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Municipalidad.
- 70.10. Acreditar ante el OSCE a los responsables de remitir la información a través de la plataforma de SEACE, de los procesos de selección.
- 70.11. Ejecutar los procesos de Selección de Adquisiciones correspondientes en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- 70.12. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- 70.13. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 70.14. Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos con el fin de establecer valores referenciales para la adquisición de bienes, servicios, consultorías, obras y otros.
- 70.15. Disponer la contratación de bienes y servicios que en virtud al cumplimiento de las funciones establecidas en el párrafo anterior correspondan a valores menores o iguales a una U.I.T. en atención a las directivas vigentes
- 70.16. Disponer la elaboración de los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, realizando las coordinaciones con las dependencias usuarias de acuerdo a ley requiriendo además su aprobación al funcionario con facultades para ello.
- 70.17. Tramitar los documentos referentes a recursos de apelación contra actos y buena pro de procesos de selección de ser el caso.
- 70.18. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y otros generados por los procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



Elaborado por: *Zujey Copara Otazu*

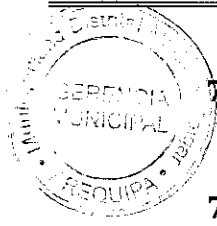
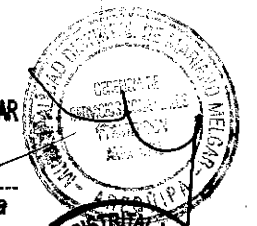
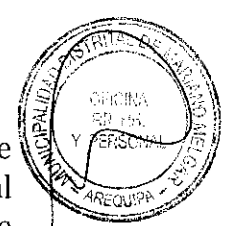
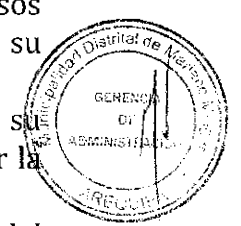
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RIIC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por:  
Econ. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE



- 70.19. Llevar el registro de los procesos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 70.20. Efectuar el control previo, simultaneo - permanente y posterior de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor de la Municipalidad cumpliendo con las normas vigentes.
- 70.21. Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
- 70.22. Implementar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones para garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de las edificaciones y locales de propiedad municipal.
- 70.23. Administrar el local municipal destinado al taller de maestranza.
- 70.24. Efectuar la evaluación y reparación de los vehículos y maquinaria pesada, suministrar y controlar la dotación de combustible y la distribución de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
- 70.25. Registrar las órdenes de compra y de servicio que se emitan, en el SIAF, Fase Compromiso.
- 70.26. Preparar y presentar el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida en forma oportuna a la entidad competente.
- 70.27. Conciliar inventario con Almacén y la Oficina de Contabilidad a efecto de presentar información a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 70.28. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 70.29. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 70.30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

05.2.5. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

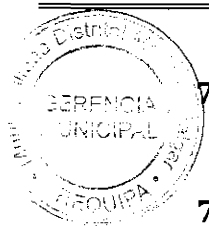
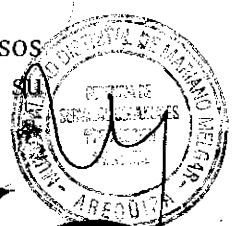
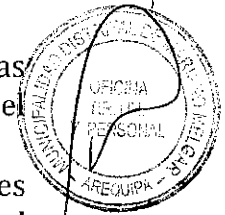
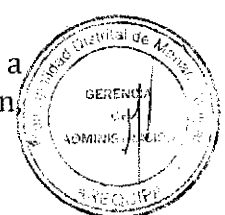
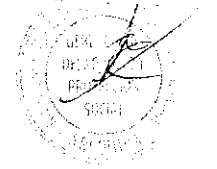
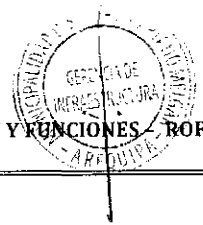
Artículo 71º.- La Oficina de Control Patrimonial es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende registrar, administrar y supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la Municipalidad.

Artículo 72º.- Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

Elaborado por  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE



- 72.1. Elaborar y suscribir el informe técnico para sustentar los actos de adquisición y disposición de los bienes de la Municipalidad, según la normatividad vigente.
- 72.2. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad.
- 72.3. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, y según normas vigentes.
- 72.4. Conservar y resguardar los documentos sustentatorios de los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición y registro de bienes según normas.
- 72.5. Suscribir el acta de supervisión junto al superviso de la SBN.
- 72.6. Mantener debidamente identificado los bienes; en caso que el símbolo sufra algún daño el responsable de Control Patrimonial deberá cambiarlo.
- 72.7. Facilitar y apoyar en los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, en concordancia con lo establecido por la OGA.
- 72.8. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 72.9. Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las dependencias municipales, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.
- 72.10. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 72.11. Mantener actualizado el Margesí de Bienes.
- 72.12. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
- 72.13. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- 72.14. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- 72.15. Conciliar con la Oficina de Contabilidad el inventario de bienes muebles e inmuebles y suscribir el acta de conciliación junto con el contador y la comisión.
- 72.16. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

*Luzey B P*  
**Luzey Cecilia Otazu**  
 Elaborado por:  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
 Revisado por:  
**Econ. Mirra Viviana Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE



72.17. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

72.18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.



05.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

Artículo 73º.- La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.



Artículo 74º.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas:

74.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo.

74.2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades que consoliden la imagen de la Municipalidad.

74.3. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación.

74.4. Organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.

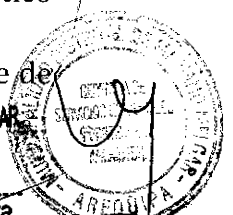
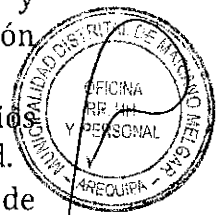
74.5. Gestionar la cobertura periodística (fotografías, y difusión) tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, el alcalde, Regidores y representantes de la Municipalidad.

74.6. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la actualización permanente de la información institucional en la página web.

74.7. Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.

74.8. Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para elaboración del archivo audiovisual, periodístico y radial

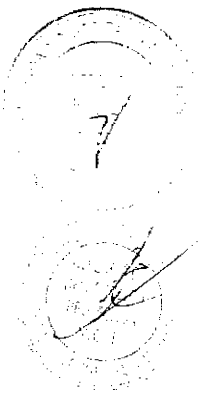
74.9. Administrar el periódico mural de la Municipalidad encargándose de su actualización constante.



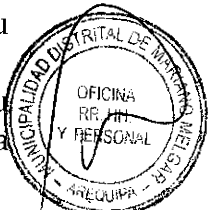
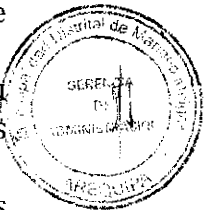
*Luzmila C. O.*  
**Luzmila C. O.**  
GERENTE DE CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Maria Vizcacha Castro Cáceres*  
Recibido por:  
**Econ. Maria Vizcacha Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE



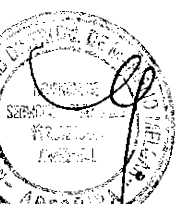
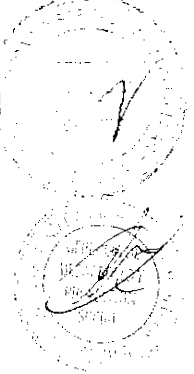
- 74.10. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- 74.11. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal.
- 74.12. Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
- 74.13. Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
- 74.14. Preparar el vocativo del Alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
- 74.15. Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias locales, nacionales e internacionales.
- 74.16. Elaborar y actualizar el registro de información de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 74.17. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- 74.18. Coordinar y desarrollar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 74.19. Coordinar con las dependencias municipales el desarrollo de diversas actividades a su cargo a fin de promoverlas y difundirlas para el conocimiento y participación de la comunidad.
- 74.20. Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
- 74.21. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- 74.22. Emitir sanciones de amonestaciones verbales a los servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones.
- 74.23. Plantear y proponer las, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 74.24. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 74.25. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 74.26. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



Elaborado por:  
**Luzjey Copara Otazu**  
 CONSULTORA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 Aprobado ALCALDE

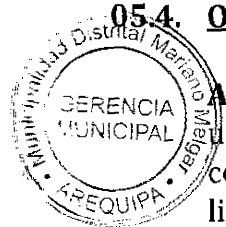


**05.4. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 75º.-** La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende proveer la visión tecnológica y el liderazgo necesario para el desarrollo y la implementación de iniciativas informáticas que generen y mantengan ventajas competitivas y modernas para la Municipalidad. Asimismo se encarga de la creación de programas y aplicaciones relacionadas con el desarrollo de la gestión municipal, dirigiendo actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica.

**Artículo 76º.-** Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación:

- 76.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
- 76.2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- 76.3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad, de la Municipalidad.
- 76.4. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) o la institución que haga sus veces; la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, normatividad en informática entre otros.
- 76.5. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la Municipalidad.
- 76.6. Promover el uso de la tecnología de la información a las dependencias municipales de influencia laboral contribuyendo a elevar la eficiencia y la competitividad de las organizaciones, a través de la aplicación de sistemas de información soportadas por tecnología de vanguardia.
- 76.7. Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del sistema local de informática y supervisar el cumplimiento de la normativa que le corresponde.
- 76.8. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- 76.9. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.

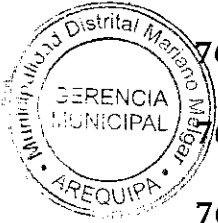


Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

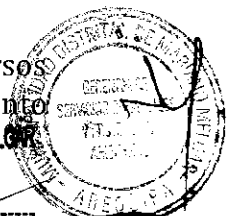
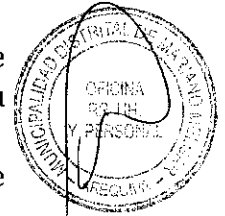
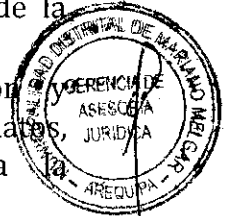
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 55

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Tolavera**  
Aprobado por CALDE





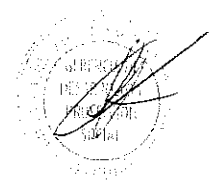
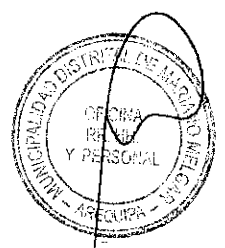
- 76.10. Capacitar a los usuarios de sistemas creados e implantados por la Oficina, en las áreas de información.
- 76.11. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- 76.12. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- 76.13. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las dependencias de la Municipalidad.
- 76.14. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- 76.15. Ejecutar el análisis, diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
- 76.16. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
- 76.17. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).
- 76.18. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación del Municipio y sean motores de desarrollo distrital.
- 76.19. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad
- 76.20. Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
- 76.21. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las dependencias usuarias de la Municipalidad, velando por su permanente operatividad.
- 76.22. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
- 76.23. Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 76.24. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento



Elaborado por:  
**Luzmila Copara Otazu**  
 CONSULTORA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. Mario Vilma Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Página 56

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE

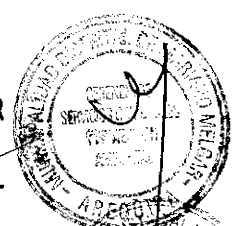


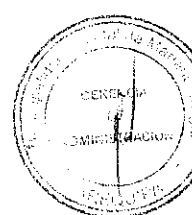
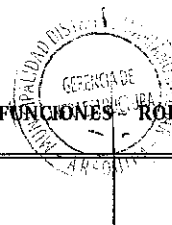
- que se adquiere por la Municipalidad en concordancia con las políticas y estándares aprobados por la alta dirección.
- 76.25. Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, de desarrollo propio o realizado por terceros, así como capacitar a los usuarios de las áreas correspondientes, para la adecuada utilización de los aplicativos.
  - 76.26. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
  - 76.27. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
  - 76.28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

*Juzey Copara Otazu*  
**Juzey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

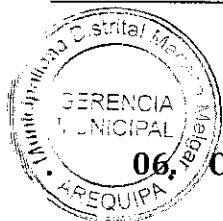
*[Signature]*  
 Revisado por:  
*[Signature]*  
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto

*[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 Aprobado por:  
**ALCALDE**





### CAPITULO VII



#### 06. ORGANOS DE LINEA

**Artículo 77º.-** Los Órganos de Línea son unidades técnico normativas cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como: La fiscalización de los Servicios Públicos Locales, Servicios Sociales, así como Seguridad Ciudadana y Desarrollo Urbano, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 78º.-** La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los Órganos de Línea los cuales son:

06.1. Gerencia de Administración Tributaria.

- 06.1.1. División de Registro Tributario y Orientación.
- 06.1.2. División de Control, Recaudación y Contribuciones.
- 06.1.3. División de Fiscalización.
- 06.1.4. División de Ejecución Coactiva.

06.2. Gerencia de Desarrollo Urbano

- 06.2.1. División de Obras Públicas.
- 06.2.2. División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- 06.2.3. División de Mantenimiento de Infraestructura.
- 06.2.4. División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- 06.2.5. División de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 06.2.6. División de Catastro y Planeamiento Urbano

06.3. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

- 06.3.1. División de Registro Civil y Cementerio.
- 06.3.2. División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud.
- 06.3.3. División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
- 06.3.4. División de la Unidad Local de Empadronamiento.
- 06.3.5. División de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud.

06.4. Gerencia de Servicios Comunes

- 06.4.1. División de Limpieza Pública y Reciclaje
- 06.4.2. División de Gestión Ambiental y Áreas Verde

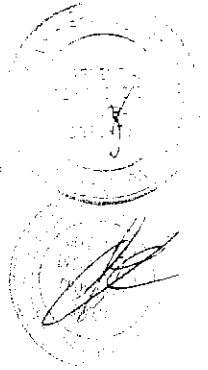
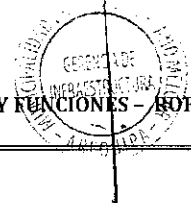
06.6. Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico;

- 06.5.1. División de Desarrollo Económico Local

*Zujey Copara Otazu*  
 Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Página 58

*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 Aprobado por:  
**ALCALDE**



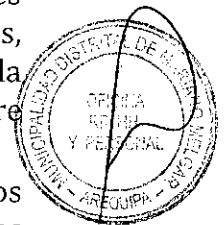
06.5.2. División de Comercialización y Policía Municipal y Policía M

06.7. Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

06.7.1. División de Promoción de Deportes y de Recreación.

06.8. Gerencia de Seguridad Ciudadana.

06.8.1. División de Serenazgo y Seguridad Interna.



**06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 79º.-** La Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende controlar, dirigir, y establecer las políticas de recaudación tributaria, estableciendo sistemas de fiscalización, control y recaudación de los tributos municipales; generando la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios.

**Artículo 80º.-** Son funciones de Gerencia de Administración Tributaria:

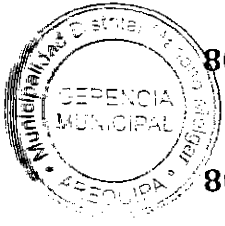
- 80.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
- 80.2. Administrar la recaudación, fiscalización y control de los tributos municipales.
- 80.3. Elaborar las políticas de recaudación y control de los tributos municipales, que garanticen el crecimiento sostenible de la economía local.
- 80.4. Proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, derechos y otros, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- 80.5. Elaborar los criterios de distribución de la estructura de costos de los arbitrios municipales, para su aprobación por las instancias correspondiente
- 80.6. Realizar estudios para ampliar el universo de contribuyentes afectos a los tributos municipales, mediante campañas de concientización tributaria y beneficios municipales
- 80.7. Controlar y supervisar los procesos de fiscalización, recaudación y acotación de las deudas tributarias.
- 80.8. Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los contribuyentes.

Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
Aprobado por: **ALCALDE**





- 80.9. Emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento, originadas en un proceso de fiscalización y demás de su competencia.
- 80.10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, las disposiciones municipales que se relacionan con la administración tributaria municipal.
- 80.11. Controlar la aplicación de los impuestos, contribuciones y tasas municipales, así como la emisión de recibos y especies valoradas (cuponerías).
- 80.12. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 80.13. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 80.14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



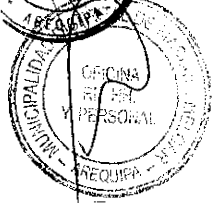
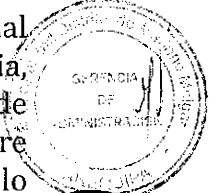
06.1.1. DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN

Artículo 81º.- La División de Registro Tributario y Orientación es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el registro, mantenimiento y control de la información tributaria, buscando permanentemente la optimización y la eficiencia en la captación de recursos tributarios. Asimismo proporciona una adecuada orientación sobre la actividad tributaria a los contribuyentes teniendo en consideración lo establecido en las normas sobre la materia.



Artículo 82º.- Son funciones de la División de Registro Tributario y Orientación:

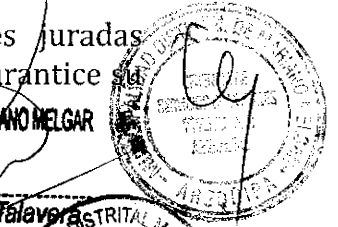
- 82.1. Cumplir con los dispositivos legales relacionados a la tributación municipal.
- 82.2. Absolver las consultas presenciales y atender los pedidos de los contribuyentes.
- 82.3. Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes.
- 82.4. Organizar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas recepcionadas de carácter tributario, de tal manera que garantice su ubicación rápida y segura.

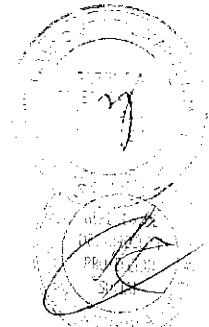
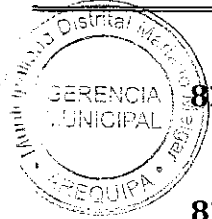


Elaborado por Luzey CBF Zojey Copara Olazu CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA RUC: 10408474928

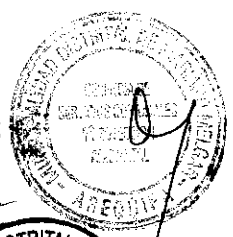
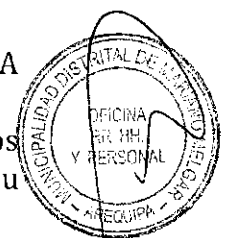
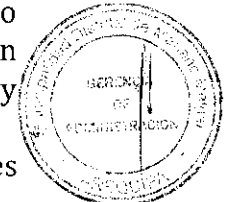
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR Econ. María Virginia Castro Cáceres GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR Pedro Edwin Martínez Talavera Aprobado ALCALDE





- 82.5. Realizar un inventario anual de las carpetas tributarias que se encuentran en el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 82.6. Organizar, supervisar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por tributo o rentas.
- 82.7. Programar el ingreso de la información recibida a través de las declaraciones juradas de los diferentes tributos, en el sistema de rentas, evaluando y saneando las inconsistencias en coordinación con las demás divisiones.
- 82.8. Encargarse de mantener actualizado los cuadros de reajuste e interés moratorio, en el sistema de rentas.
- 82.9. Mantener actualizada la base de datos tributaria, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones y el personal encargado de sistemas.
- 82.10. Programar, controlar y coordinar con la División de Control, Recaudación y Contribuciones, la emisión masiva de las declaraciones juradas y documentos valorados del impuesto predial y arbitrios municipales, para su distribución.
- 82.11. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- 82.12. Analizar y conciliar los recibos pagados por los contribuyentes, con lo generado con el sistema de para garantizar una adecuada cobranza y la conformidad de los mismos.
- 82.13. Llevar un control y registro de los aplazamientos y/o fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones.
- 82.14. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
- 82.15. Encargarse del registro de nuevos propietarios, generando un código único de contribuyente.
- 82.16. Resolver los expedientes no contenciosos de acuerdo al TUPA vigente.
- 82.17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 82.18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 82.19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

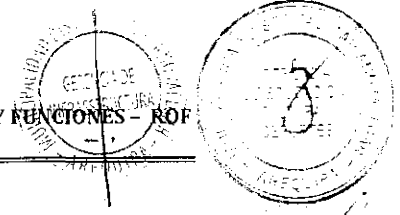


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

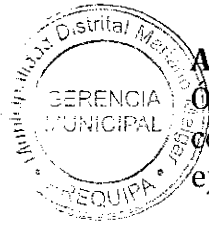
REGISTRADO POR E. CON. María Vizcaino Castro Cáceres GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR Pedro Edwin Martínez Talavera ALCALDE Aprobado por.

Elaborado por: Luzey Copara Otazu CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA RUC: 10408474928



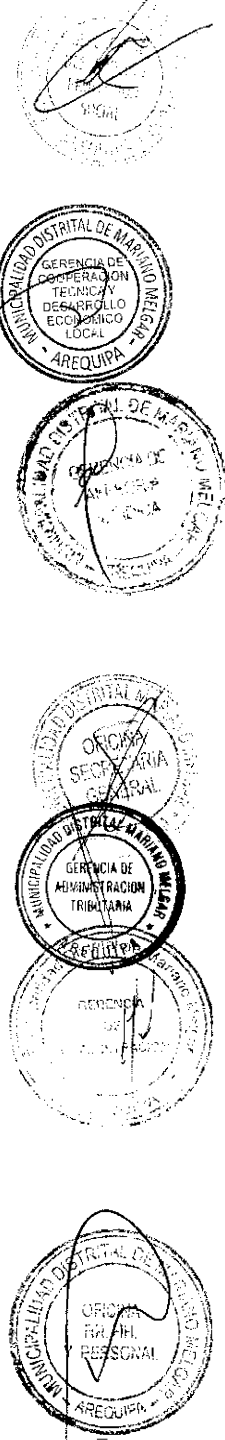
06.1.2. DIVISIÓN DE CONTROL, RECAUDACION Y CONTRIBUCIONES



Artículo 83º.- La División de Control, Recaudación y Contribuciones es un Organó de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

Artículo 84º.- Son funciones de la División de Control, Recaudación y Contribuciones:

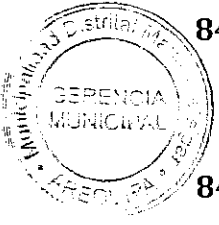
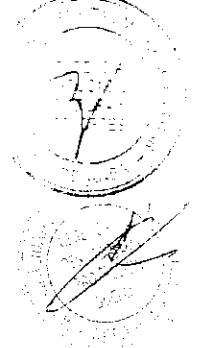
- 84.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de cobranza ordinaria y coactiva de la municipalidad.
- 84.2. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- 84.3. Establecer el rendimiento de la cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza por tributo.
- 84.4. Conciliar mensualmente en coordinación con la Oficina de Tesorería los ingresos y/o cuentas de la municipalidad.
- 84.5. Controlar y dirigir el cumplimiento de las metas de la ejecución de los ingresos presupuestados, emitiendo informes mensuales de su captación.
- 84.6. Efectuar los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la División de Registro Tributario y Orientación.
- 84.7. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas tributarias vigentes.
- 84.8. Resolver los expedientes de compensación, devoluciones y por traslados de pago y solicitadas por los contribuyentes o responsables tributarios.
- 84.9. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 84.10. Proponer políticas de recaudación, para la mayor captación de ingresos
- 84.11. Revisar y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en la base de datos del sistema de rentas.
- 84.12. Formular las órdenes de pago, por incumplimiento de los plazos establecidos, elevándolos a la Gerencia de Administración Tributaria para la prosecución de su trámite.



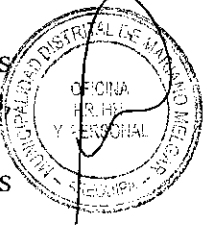
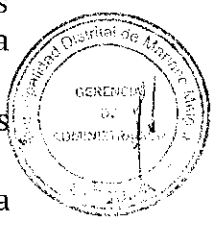
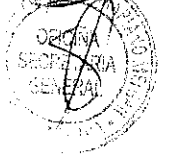
Elaborado por: *Luzey Copara Otazu*  
Zujey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 16498474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
Econ. Maria Virginia Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 62

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por: *Roberto Espin Martínez Talavera*  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA



- 84.13.** Remitir en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, a la División de Ejecutoría Coactiva, bajo responsabilidad, la información sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- 84.14.** Velar por la correcta aplicación y emisión de las multas tributarias por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del Distrito.
- 84.15.** Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
- 84.16.** Elaborar el cuadro diario de ingresos que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
- 84.17.** Atender las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios, denuncias y demás de su competencia, informando a la Gerencia de Administración Tributaria.
- 84.18.** Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, informado a la División de Fiscalización para el inicio del proceso de fiscalización.
- 84.19.** Sistematizar la recaudación, el seguimiento y control de las deudas tributarias y no tributarias, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- 84.20.** Revisar y proponer la creación y/o modificación de los procedimientos de cobranza con la finalidad de optimizar la captación de recursos.
- 84.21.** Programar y controlar la emisión de los recibos, especies valoradas para los distintos tipos de tributos.
- 84.22.** Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 84.23.** Emitir los estados de cuenta a los contribuyentes deudores del distrito.
- 84.24.** Registrar, revisar, organizar, y ejecutar la cobranza de los beneficiarios de las contribuciones especiales de obras públicas, remitidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 84.25.** Expedir las constancias de no adeudo, solicitadas por los contribuyentes.
- 84.26.** Coordinar y planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias a su cargo.
- 84.27.** Establecer las políticas e implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza, acuerdo a lo normado con el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Ordenanzas aprobadas.

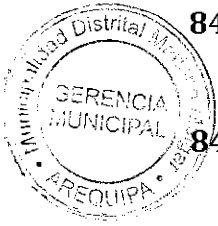
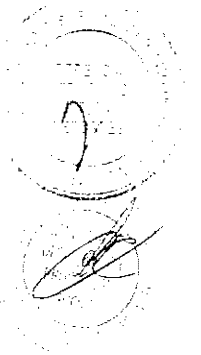
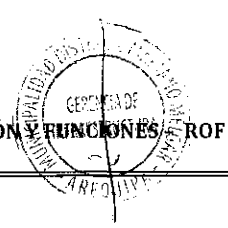


Elaborado por:  
**Luzley Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE





- 84.28. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 84.29. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 84.30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



06.1.3. DIVISIÓN DE FISCALIZACION

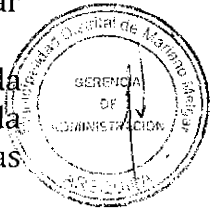
Artículo 85º.- La División de Fiscalización es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas en materia tributaria y no tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.



Artículo 86º.- Son funciones de la División de Fiscalización.



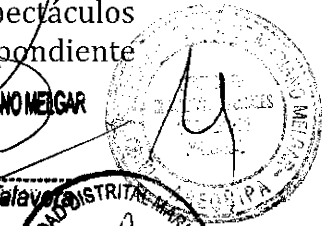
- 86.1. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 86.2. Procesar y emitir los informes de acotación y liquidación de la deuda tributaria, producto de las fiscalizaciones efectuadas, elevando a la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión de las resoluciones de determinación y multa.
- 86.3. Tramitar y visar resoluciones de determinación y las resoluciones de multas tributarias y no tributarias como consecuencias de los procesos de fiscalización.
- 86.4. Registrar y remitirlas Resoluciones de determinación y multa a la División de Control, Recaudación y Contribuciones para su cobranza.
- 86.5. Coordinar con la División de Control, Recaudación y Contribuciones los programas de políticas de recaudación, para dinamizar las acciones de fiscalización.
- 86.6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

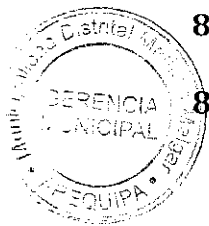
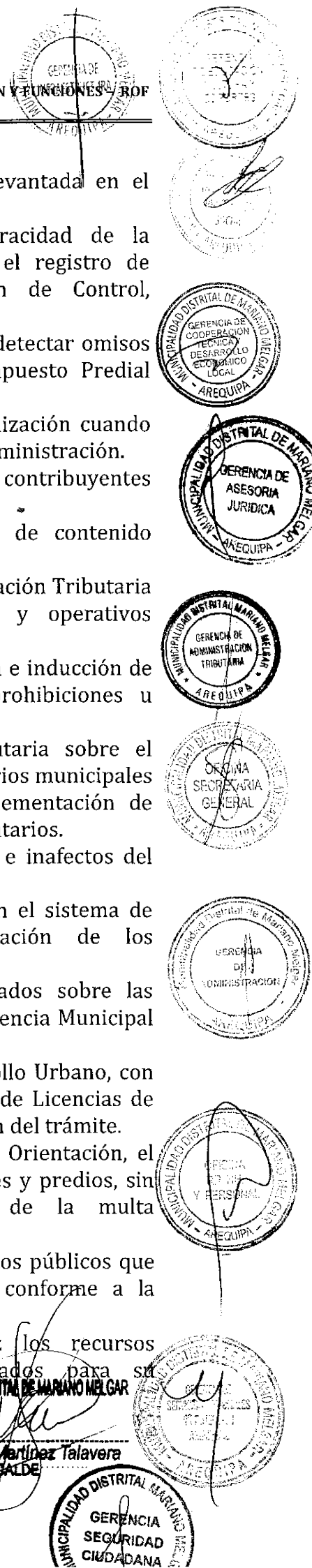


Elaborado por: Luzey Copara Olazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por: Econ. Mariana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: Pedro Edwin Martínez Talavera  
Aprobado por: ALCALDE



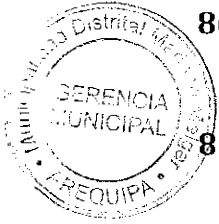
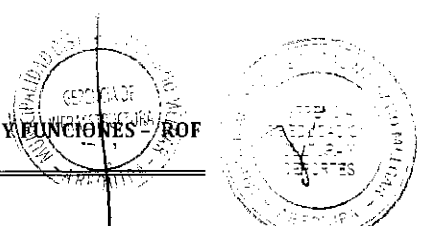


- 86.7. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización.
- 86.8. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyente, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones.
- 86.9. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
- 86.10. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
- 86.11. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización.
- 86.12. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 86.13. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la División.
- 86.14. Proponer y realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
- 86.15. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, así como requerir y proponer la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 86.16. Mantener actualizado el padrón de los exonerados e inafectos del impuesto predial.
- 86.17. Procesar el ingreso de las fichas de fiscalización en el sistema de rentas, actualizando las categorías de edificación de los contribuyentes.
- 86.18. Programar, controlar y notificar a los administrados sobre las construcciones ejecutadas que no cuenten con la Licencia Municipal correspondiente.
- 86.19. Emitir informes semanales a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con relación a las notificaciones impuestas por carecer de Licencias de Construcción a los administrados, para la prosecución del trámite.
- 86.20. Coordinar con la División de Registro Tributario y Orientación, el proceso para el descargo de oficio de contribuyentes y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.
- 86.21. Ejecutar la clausura inmediata de los establecimientos públicos que no cuenten con autorización de funcionamiento conforme a la normativa correspondiente.
- 86.22. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

Elaborado por  
**Luzjey Copara Otazu**  
 GERENCIA MUNICIPAL EN GESTIÓN PÚBLICA  
 RUC: 19408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por  
**Eden María Viliano Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Aprobado por  
**Pedro Edwilo Martínez Talavera**  
 ALCALDE



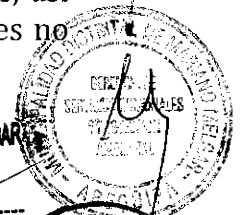
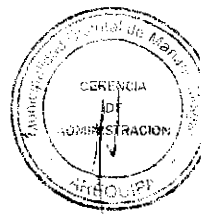
- 86.23. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 86.24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

### 06.1.4. DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA

**Artículo 87º.-** La División de Coactiva es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, ejecutar y supervisar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 88º.-** Son funciones de la División de Ejecución Coactiva.

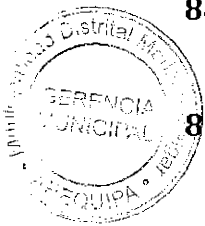
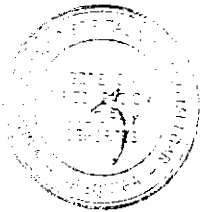
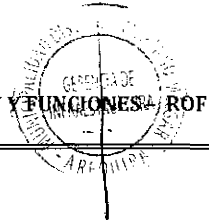
- 88.1. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- 88.2. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que la ley determine.
- 88.3. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- 88.4. Proponer procedimientos para la modernización de la gestión de ejecución coactiva.
- 88.5. Informar mensualmente sobre el inventario de bienes y/o cuentas corrientes bancarias embargadas, de los remates efectuados y demás medidas cautelares ejecutadas, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
- 88.6. Controlar que se lleve un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- 88.7. Realizar las conciliaciones de saldos en la vía coactiva.



Elaborado por:  
**Luzjey Copara Otazu**  
CONTABILIDAD EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 19498474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 66

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE

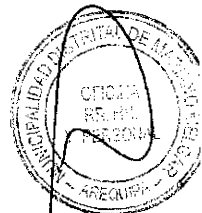


- 88.8. Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranza por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada.
- 88.9. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- 88.10. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- 88.11. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- 88.12. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia.
- 88.13. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
- 88.14. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- 88.15. Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- 88.16. Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- 88.17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 88.18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 88.19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.
- 88.20.



### 06.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 89º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios, planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas dirigidas a la mejora de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

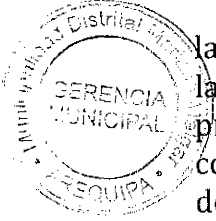
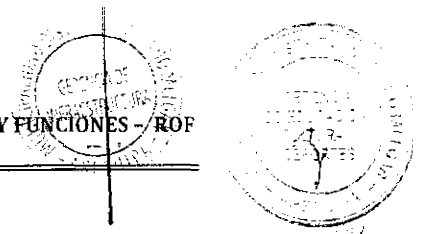
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por:  
**Econ. Mariana Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Procedido por:  
**Pedro Edwin Martínez Jalavera**  
 ALCALDE



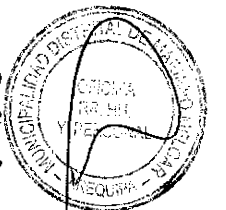
Elaborado por:  
**Luz Copara Otazu**  
 GERENTE DE ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928



la infraestructura urbana y ornato del distrito, liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; gestionar todas las actividades relacionadas con las competencias y atribuciones de la Municipalidad en materia de transporte y defensa civil.

**Artículo 90º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

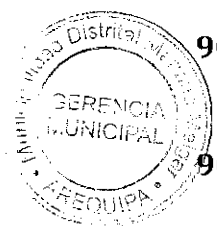
- 90.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
- 90.2. Proponer, conducir, concertar, monitorear y evaluar la gestión del Plan de Desarrollo Urbano y Plan Urbano.
- 90.3. Gestionar ejecutivamente las actividades relacionadas con la administración, ejecución de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública regulado por la Ley N° 27293.
- 90.4. Emitir los certificados de Numeración y los certificados de Jurisdicción.
- 90.5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.
- 90.6. Acondicionar y ordenar el uso correcto del territorio incluyendo la evaluación de los componentes físico ambiental dentro de los objetivos de desarrollo sostenible.
- 90.7. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se constituyan en el distrito.
- 90.8. Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- 90.9. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
- 90.10. Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- 90.11. Gestionar y supervisar la ejecución de obras públicas, asociadas o derivadas de los requerimientos del Presupuesto Participativo y de los Planes de Desarrollo Urbano del distrito, en sus fases de perfil, pre factibilidad, factibilidad e inversión debidamente sustentados.
- 90.12. Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
- 90.13. Planear y dirigir las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana
- 90.14. Administrar, normar y controlar el uso del espacio público y privado



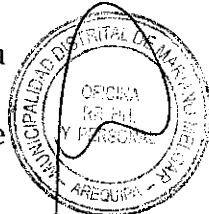
Elaborado por  
**Zujey Copara Olazu**  
CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
TEL: 18408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Aprobado por  
**Pedro Edwin Martínez Telaveza**  
ALCALDE



- 90.15. Normar y controlar los proyectos de habilitación urbana en conformidad con la zonificación, esquema vial y la reglamentación vigente.
- 90.16. Trasladar a la División de Ejecutoría Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las Resoluciones Gerenciales de sanción o ejecución forzosa.
- 90.17. Proponer y evaluar las políticas referidas al ordenamiento y formalización de vehículos menores.
- 90.18. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación viales.
- 90.19. Emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a las normas vigentes.
- 90.20. Gestionar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes.
- 90.21. Planificar y controlar las operaciones que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- 90.22. Supervisar y fomentar la ejecución, cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, ordenanzas, directivas y reglamentos que regulan el desarrollo del distrito.
- 90.23. Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación
- 90.24. Monitorear la ejecución de las inspecciones técnicas básicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.
- 90.25. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio de sus funciones, y emitir las resoluciones gerenciales y directivas que los resuelvan.
- 90.26. Elaborar, proponer, actualizar y aplicar directivas internas de procedimientos y control.
- 90.27. Evaluar y revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de su competencia.
- 90.28. Integrar el Comité Especial de Adjudicación de obra y Consultoría de obras.
- 90.29. Aprobar expedientes definitivos de obra previa opinión favorable de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- 90.30. Aprobar las liquidaciones de obras previa opinión favorable de la División de Obras Públicas.
- 90.31. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito Municipal.
- 90.32. Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 90.33. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para utilización.



*Luzcy B. O.*  
Elaborado por

**Copara Otazu**  
INSTITUCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por  
*Maria Victoria Castro Cáceres*  
Econ. **Maria Victoria Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

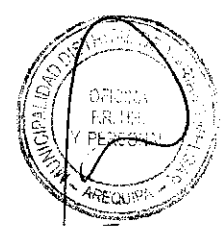
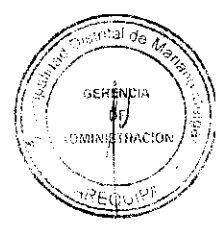
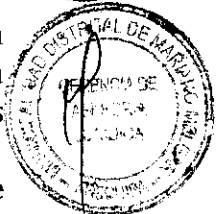
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*Pedro Edwin Martínez Jalavera*  
Aprobado por  
**Pedro Edwin Martínez Jalavera**  
ALCALDE





- 92.10. Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- 92.11. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
- 92.12. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- 92.13. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
- 92.14. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
- 92.15. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
- 92.16. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
- 92.17. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- 92.18. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- 92.19. Conformar el comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- 92.20. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.
- 92.21. Evaluar conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
- 92.22. Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
- 92.23. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
- 92.24. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- 92.25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 92.26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 92.27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



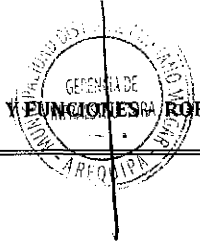
Elaborado por:  
**Zuley Copara Otazo**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Elaborado por:  
**Yolanda Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Pedro Edwin Martínez Talavera  
 ALCALDE

Aprobado por:





06.2.2. DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS



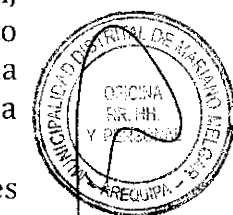
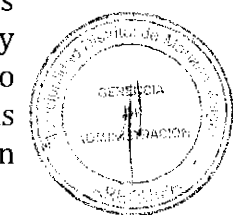
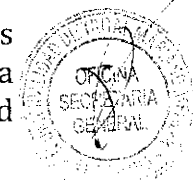
Artículo 93º.- La División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende verificar el cumplimiento de la normativa del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y documentos conexos, normar y supervisar las obras privadas, ejercer el ordenamiento urbano que permita la viabilidad y sostenibilidad de los procesos de desarrollo y lograr los objetivos del Plan de desarrollo Urbano; así como de implementar las habilitaciones urbanas.



Artículo 94º.- Son funciones de la División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas



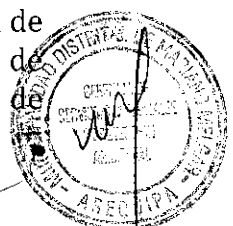
- 94.1. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- 94.2. Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- 94.3. Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- 94.4. Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- 94.5. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- 94.6. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- 94.7. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.

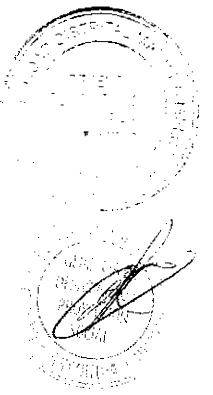


Elaborado por: Leydy Copara Ojeda  
COORDINADORA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Econ. María Virginia Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE





- 94.8. Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- 94.9. Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- 94.10. Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
- 94.11. Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
- 94.12. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
- 94.13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
- 94.14. Visar planos para las prescripciones adquisitivas.
- 94.15. Visar planos par los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
- 94.16. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- 94.17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 94.18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 94.19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

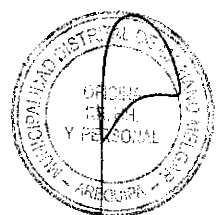


06.2.3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 95º.- La División de Mantenimiento de Infraestructura es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, organizar, ejecutar, controlar e implementar las acciones necesarias para conservación y mantenimiento de las obras públicas, locales municipales, vías públicas, entre otros.

Artículo 96º.- Son funciones de la División de Mantenimiento de Infraestructura:

- 96.1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.

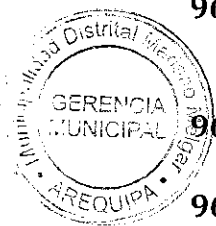
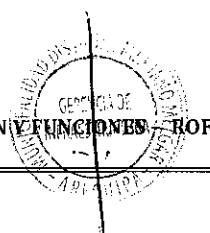


Elaborado por: Luzey Copara Otazu  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

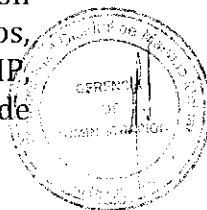
Concejal Ana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Pedro Edwin Martínez Talavera  
Aprobado por el ALCALDE





- 96.2. Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito.
- 96.3. Administrar y mantener los equipos, maquinarias y herramientas a cargo de la Gerencia.
- 96.4. Coordinar con la División de Catastro y Planeamiento Urbano la instalación, mantenimiento renovación de los sistemas y elementos de señalización y semaforización del Distrito.
- 96.5. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 96.6. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 96.7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

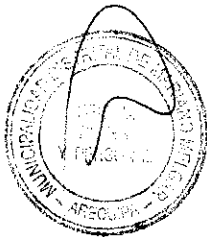


### 06.2.4. DIVISIÓN DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 97º.-** La División de Formulación de Estudios y Proyectos es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar y revisar, los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad, de acuerdo a los planes de desarrollo, en coordinación directa con la Gerencia de Desarrollo Urbano y otras dependencias municipales involucradas; así como suscripción de los estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos, manteniéndolo actualizado, de acuerdo con la Directiva General del SNIP, tiene a cargo además la ejecución y dirección de los estudios definitivos de obra (Expedientes Técnicos).

**Artículo 98º.-** Son funciones de la División de Formulación de Estudios y Proyectos:

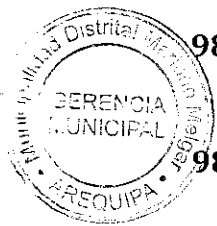
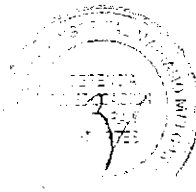
- 98.1. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación en coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
- 98.2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local de acuerdo al SNIP.
- 98.3. Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de Proyecto de Inversión Pública (PIP) en la fase pre inversión y para la elaboración de los expedientes técnicos y/ o estudios definitivos.



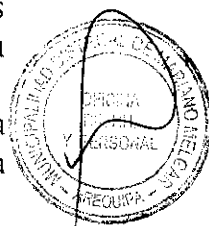
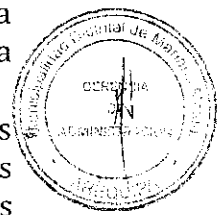
*Leisy C. O.*  
**Zajey Copara Orazu**  
 GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
 Econ. María Virginia Castro Cáceres  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
 Pedro Edwin Martínez Talavera  
 ALCALDE



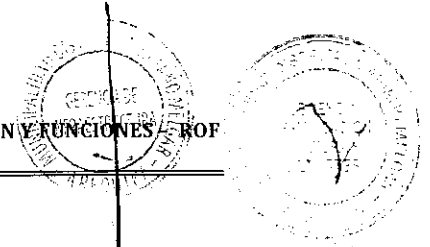
- 98.4. Dirigir los estudios en la fase de pre factibilidad y factibilidad, en coordinación con la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos.
- 98.5. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería en observancia de las normas técnicas de Reglamento Nacional de Construcciones, Ley de Contrataciones y Adquisiciones y normas que regulen el Sistema Nacional de Control.
- 98.6. Remitir formalmente los estudios de pre inversión, a la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos (OPI) de la entidad para su evaluación.
- 98.7. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamento.
- 98.8. Elaborar los estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP).
- 98.9. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
- 98.10. Disponer la elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas, remitiéndolos a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación previa evaluación.
- 98.11. Disponer la elaboración de los expedientes técnicos de obra a través de profesionales especialistas en virtud de la naturaleza y partidas del mismo, debiendo contener la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base, análisis de costos, estado de insumos, incidencia en partidas, cronograma de adquisiciones de materiales, cronograma de ejecución de obra y otras especificaciones.
- 98.12. Comunicar a la OPI cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico que pudiera afectar su viabilidad.
- 98.13. Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
- 98.14. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 98.15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 98.16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



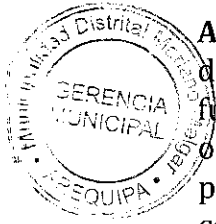
*Luzmila C. P.*  
 Elaborado por  
**Luzmila Copara Otazu**  
 GERENTE EN GESTIÓN PÚBLICA  
 DUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Autorizado por  
**Econ. María Victoria Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE



06.2.5. DIVISIÓN DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

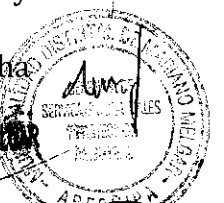


Artículo 99º.- La División de Gestión de Riesgos de Desastres es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el conjunto de decisiones administrativas de organización y conocimiento operacionales desarrollados por la comunidad para implementar políticas y estrategias, y para fortalecer sus capacidades con el fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos.



Artículo 100º.- Son funciones de la División de Gestión de Riesgos de Desastres:

- 100.1. Prestar servicios de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones, en los inmuebles, instalaciones, comercios y recintos de propiedad privada, de dominio del Estado y/o público en los cuales reside, labora o concurre público.
- 100.2. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad y que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
- 100.3. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
- 100.4. Proponer y conducir la formación del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres, asumiendo sus funciones acorde a la normativa vigente.
- 100.5. Participar en los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades según los PROCESOS por el INDECI, esto en situación de desastres.
- 100.6. Prestar servicio técnico de Inspección y de Seguridad de edificaciones a las dependencias municipales.
- 100.7. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de edificaciones, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- 100.8. Promover y ejecutar acciones de capacitación de riesgos de desastres respecto al reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
- 100.9. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
- 100.10. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.



Lucy B. O. Copara Ojeda  
SECRETARÍA EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

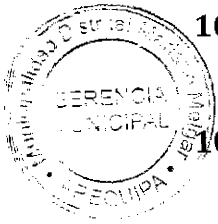
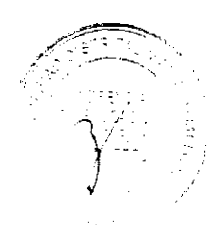
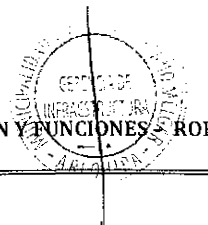
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Edm. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

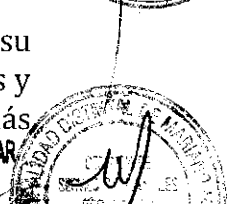
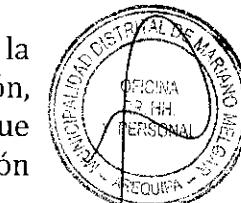
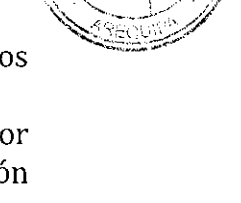
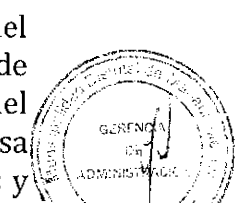
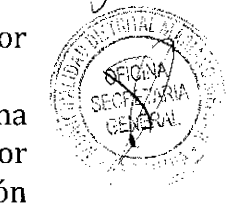
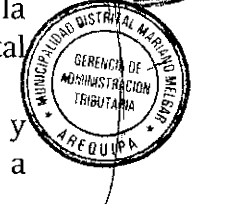
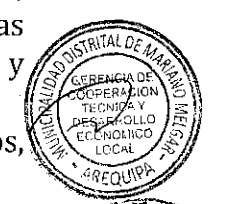
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE





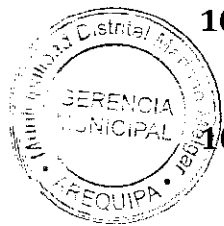
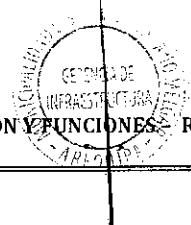
- 100.11.** Elaborar el mapa de riesgo del distrito, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.
- 100.12.** Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
- 100.13.** Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control
- 100.14.** Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y Centro Nacional de Prevención de Desastres (CEMEPRED), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
- 100.15.** Apoyar en la organización e instalación del grupo de trabajo de la municipalidad y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.
- 100.16.** Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.
- 100.17.** Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- 100.18.** Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la dependencia municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) y Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y centro de prevención y control de emergencias y desastres en las fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 100.19.** Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados
- 100.20.** Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 100.21.** Promover y brindar apoyo técnico al grupo de trabajo de la municipalidad y la plataforma de defensa civil para la planificación, la prevención y atención de desastres como un instrumento que nutre la planificación del desarrollo local, incorporando la gestión de riesgos en el planeamiento del desarrollo sostenible.
- 100.22.** Coordinar con las entidades científico-técnicas que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.



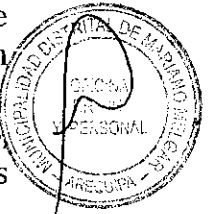
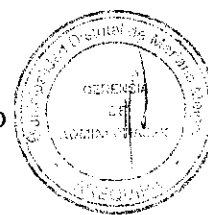
*Luzmila B. Ojeda*  
 Zuleyda Ojeda Olazu  
 GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por  
 Econ. María Viviana Castro Cáceres  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 Aprobado por ALCALDE



- 100.23. Establecer normas y controlar procedimientos para la zonificación y uso del territorio y para las construcciones, considerando las evaluaciones y mapas de riesgo.
- 100.24. La autoridad municipal puede ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil.
- 100.25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 100.26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 100.27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



06.2.6. DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 101º.- La División de Catastro y Planeamiento Urbano es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende desarrollar acciones de planificación y gestión del desarrollo urbano y las actividades catastrales en el distrito. Así como velar por la ejecución de la normatividad de transporte y tránsito.

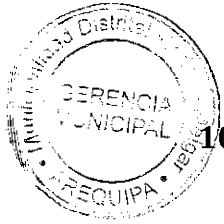
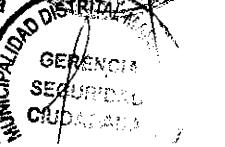
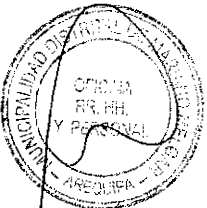
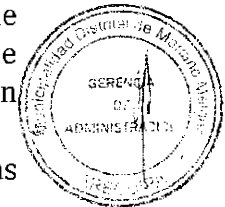
Artículo 102º.- Son funciones de la División de Catastro y Planeamiento Urbanos:

- 102.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
- 102.2. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el distrito.
- 102.3. Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito.
- 102.4. Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
- 102.5. Diseñar una norma de gestión, que además de contemplar los requerimientos técnicos básicos de un catastro urbano municipal, permita una implementación por niveles, gradual y progresiva de sus sistemas de información catastral urbano municipal, de manera

Elaborado por Leydy Copara Olazu EN GESTIÓN PÚBLICA

Revisado por Econ. María Virginia Castro Cáceres GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Aprobado por Pedro Edwin Martínez Talavera ALCALDE



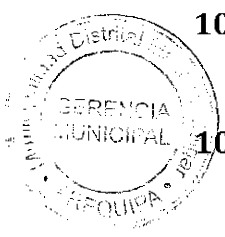
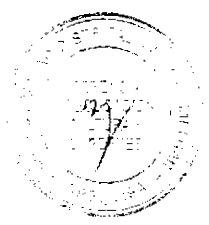
- 102.6. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo.
- 102.7. Recopilar, integrar y brindar información georeferenciada cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físico, jurídico y económico, registrada en una Base de Datos Catastral única.
- 102.8. Actualizar y mantener la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia
- 102.9. Elaborar y emitir los planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- 102.10. Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- 102.11. Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
- 102.12. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 102.13. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en coordinación con la División de Obras Públicas.
- 102.14. Proveer de información del estado físico-legal de los predios, a las dependencias municipales según requerimiento funcional.
- 102.15. Elaborar y mantener actualizados los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar y ejecutar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías en coordinación con la División de Mantenimiento de Infraestructura.
- 102.16. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas competentes.
- 102.17. Organizar y mantener los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones, así como ejecutar los programas de educación vial.
- 102.18. Administrar y/o Supervisar el servicio de parqueo vehicular en forma directa o indirecta.
- 102.19. Evaluar estudios de impacto vial, respecto al entorno urbano, gestionar y coordinar con las instituciones afines.

*Luzmila C. Ojeda*  
**Luzmila C. Ojeda**  
 CONSULTORA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por  
*[Firma]*  
**Con. Patricia Vilana Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Firma]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 Aprobado por  
**ALCALDE**



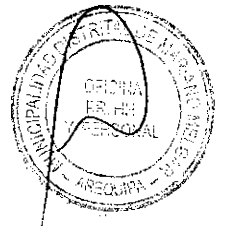


- 102.20. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento, estacionamiento en la vía pública y paraderos de vehículos.
- 102.21. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
- 102.22. Realizar el estudio y elaboración del Plan Vial, acorde con las necesidades de Transitabilidad y modos de transportes del distrito en coordinación con la Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística.
- 102.23. Proponer el ordenamiento del servicio de transporte en todas sus modalidades en la cual se deberá tomar en cuenta la racionalización del transporte en el distrito, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con los organismos competentes.
- 102.24. Disponer la fiscalización del servicio de transporte urbano, en virtud a la delegación de facultades de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 102.25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 102.26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 102.27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



06.3. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 103º.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que fomenten y promuevan el desarrollo social en el distrito, con la participación directa de la población, fomentando la equidad de género, es decir el trato igualitario de hombre y mujer; así como las actividades de proyección social dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y población en situación de extrema pobreza, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados en el desarrollo local.

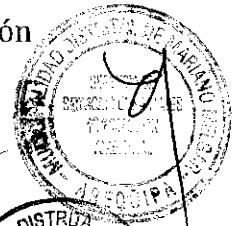


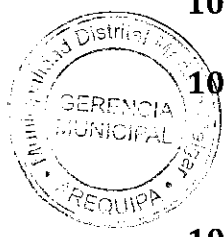
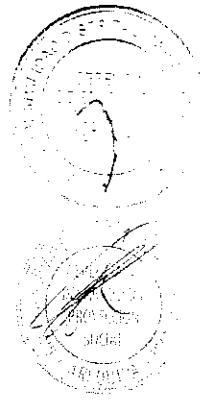
Artículo 104º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

Zujey Copara Otazu CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA RUC: 10408474928

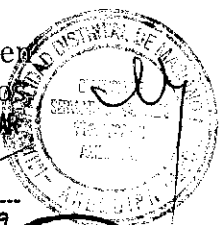
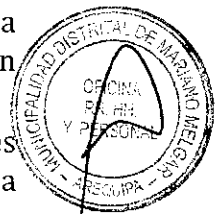
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR Econ. María Mariana Castro Cáceres GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR Pedro Edwin Martínez Talavera Aprobado por el ALCALDE





- 104.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
- 104.2. Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y defensa de los derechos de la mujer, de los niños y adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y del adulto mayor.
- 104.3. Formular y analizar las estadísticas en materia de Desarrollo Social, y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 104.4. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
- 104.5. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a Ley
- 104.6. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- 104.7. Planear, dirigir, evaluar y monitorear los Programa de Defensoría Municipal de la Mujer, Niño y del Adolescentes de acuerdo a Ley, así como también de la Defensoría de las Personas Adultas Mayores, a mérito de la normativa correspondiente.
- 104.8. Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud, priorizando la atención a los sectores más vulnerables especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad.
- 104.9. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción, en armonía con las políticas y planes, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 104.10. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, propios transferidos asegurando la igualdad de oportunidades.
- 104.11. Conducir y supervisar las acciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED de acuerdo a la legislación vigente.
- 104.12. Supervisar que se brinde la adecuada información para la participación y organización de los vecinos con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED).
- 104.13. Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la persona adulta mayor, proporcionando su atención preferencial, en concordancia con la normativa vigente y las políticas nacionales emanadas relacionadas al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
- 104.14. Conducir las actividades y programas en favor de la población en situación de exclusión y vulnerabilidad social como los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.

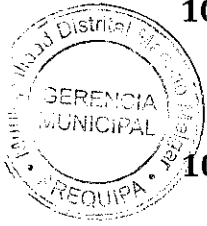
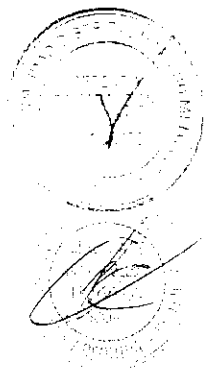


*Zujey Copara Otazu*  
 Zujey Copara Otazu  
 CONSULTORA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10608474026

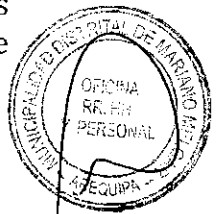
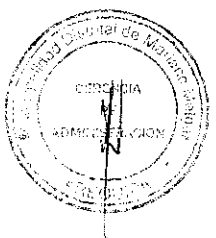
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Recibido por *Viviana Castro Cáceres*  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 Aprobado por: ALCALDE





- 104.15. Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud, nutrición y control de crecimiento; en coordinación con entidades del sector Salud como ESSALUD, MINSA y otras afines.
- 104.16. Promover y supervisar la promoción de organizaciones de vecinos, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito para lograr el desarrollo local.
- 104.17. Planificar, programar y ejecutar campañas preventivas masivas en las áreas de su competencia.
- 104.18. Verificar y supervisar la acreditación de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad
- 104.19. Promover, coordinar, y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- 104.20. Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural del distrito.
- 104.21. Promover los derechos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales.
- 104.22. Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- 104.23. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 104.24. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 104.25. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



06.3.1. DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.

Artículo 105º.- La División de Registro Civil y Cementerio es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles, de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 106º.- Son funciones de la División de Registro Civil y Cementerio:

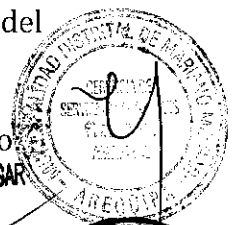
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

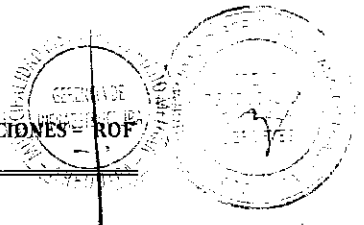
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Elaborado por: *Luzjey B. C.*  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

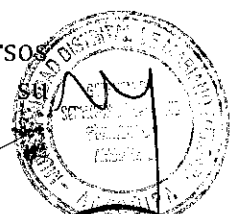
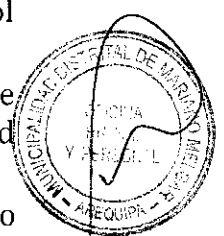
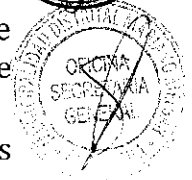
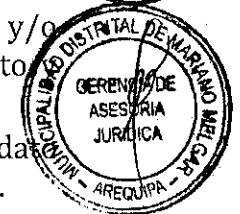
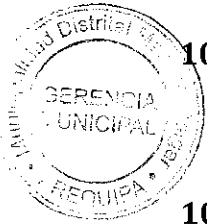
Revisado por: *[Signature]*  
**Econ. María Victoria Castro Córeres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Aprobado por: *[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE





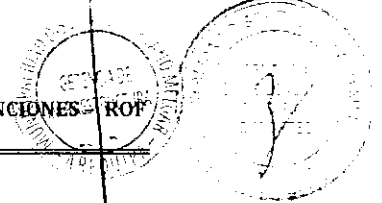
- 106.1.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Registro Civil.
- 106.2.** Ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la Municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población, así como conservar custodiar y administrar los libros correspondientes.
- 106.3.** Realizar matrimonios con arreglo a Ley.
- 106.4.** Elaborar las estadísticas vitales mensualmente.
- 106.5.** Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley N° 26497, su reglamento y otros afines.
- 106.6.** Realizar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandado judicial, y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil.
- 106.7.** Mantener en custodia y al día los libros de registros civiles, cumpliendo con la Ley que establece los procedimientos de inscripción.
- 106.8.** Remitir e informar oportuna y periódicamente los libros secundarios de los Registros Civiles, de acuerdo a Ley.
- 106.9.** Emitir los edictos matrimoniales y proyectos de resolución de dispensa de publicación de edictos y delegación para celebración de matrimonios.
- 106.10.** Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al Cementerio.
- 106.11.** Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y administrar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.
- 106.12.** Disponer el control interno mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio.
- 106.13.** Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria el control del comercio fuera de las instalaciones del cementerio.
- 106.14.** Velar que dentro de las instalaciones del cementerio no se produzcan disturbio en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 106.15.** Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
- 106.16.** Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.



Elaborado por:  
**Luzey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

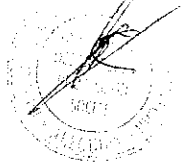
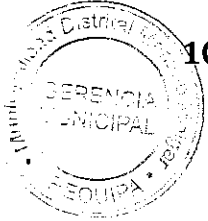
Revisado por:  
**Edm. María Victoria Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
Aprobado por:  
ALCALDE



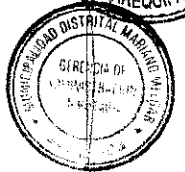
**106.17.** Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

**106.18.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.



### 06.3.2. DIVISIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD

**Artículo 107º.-** La División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende organizar a los vecinos y promover la participación vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo, de acuerdo a las disposiciones específicas sobre la materia; así mismo organizar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.



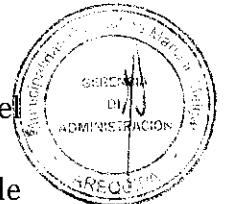
**Artículo 108º.-** Son funciones de la División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud:



**108.1.** Programar, dirigir y ejecutar la promoción de organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito.

**108.2.** Promover el ejercicio del derecho de participación ciudadana.

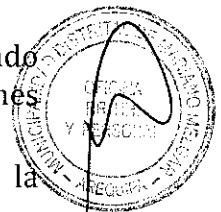
**108.3.** Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del Proceso del Presupuesto Participativo.



**108.4.** Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.

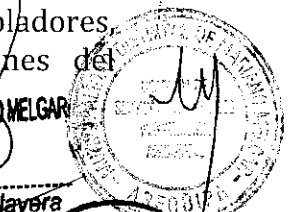
**108.5.** Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas, propuestas y críticas a la Gestión Municipal.

**108.6.** Promover la capacidad de propuesta de los ciudadanos, abriendo nuevos y creativos espacios para la discusión, debate de los planes y proyectos a gestionarse.



**108.7.** Articular de la mejor manera las necesidades y demandas de la población con el Plan de Desarrollo Concertado.

**108.8.** Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.

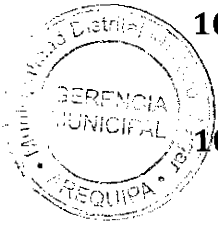
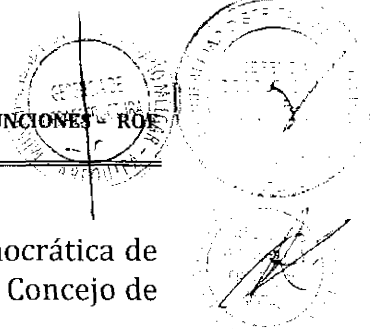


Elaborado por  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

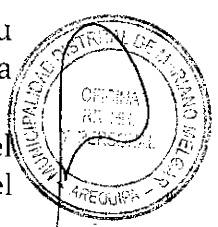
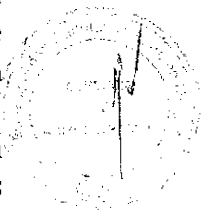
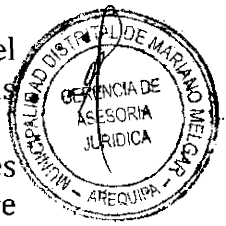
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Econ. **María Victoria Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE





- 108.9. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital -CCLD.
- 108.10. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunales encargadas de supervisar los servicios públicos locales.
- 108.11. Mantener debidamente actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS)
- 108.12. Generar procesos que permitan reforzar la identidad local para que todos logren sentirse partícipe de un solo objetivo.
- 108.13. Fomentar la articulación de organizaciones y redes sociales para el desarrollo local, donde los ciudadanos puedan aportar propuestas al logro de la visión distrital.
- 108.14. Promover y consolidar la creación de nuevas organizaciones sociales que permitan articular y fortalecer mejor la relación entre gobierno local y la población.
- 108.15. Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- 108.16. Promover el desarrollo integral de los jóvenes del distrito fortaleciendo la Gestión de Política de Juventud.
- 108.17. Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Líderes, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
- 108.18. Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- 108.19. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
- 108.20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 108.21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 108.22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.



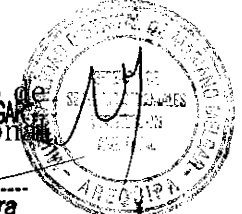
### 06.3.3. DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

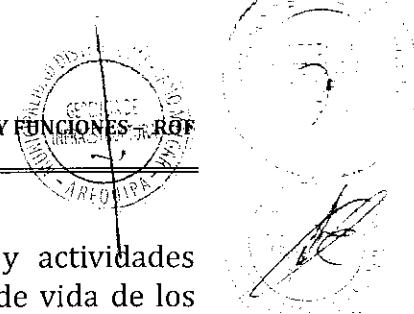
**Artículo 109º.-** La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional es:

*Zujey Copara Otazu*  
 Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

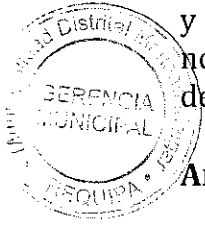
*Ebon María Juliana Castro Cáceres*  
 Emitido por:  
**Ebon María Juliana Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE





comprende planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades dirigidos a la defensa de los derechos y a mejorar la calidad de vida de los niños, las niñas, adolescentes y mujer y las actividades dirigidos a la defensa y protección de las personas con discapacidad y adulto mayor, según normatividad vigente. Esta División cuenta con las oficinas no estructuradas de Oficina de OMAPED, Oficina de DEMUNA y Oficina de CIAM.



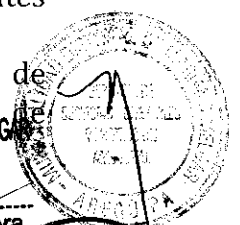
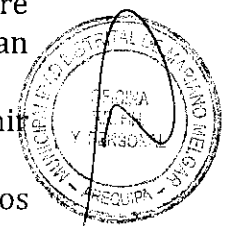
**Artículo 110º.-** Son funciones de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM:

- 110.1.** Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), así como el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), y la Oficina de la Defensa Municipal del Niño y del Adolescente.
- 110.2.** Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 110.3.** Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 110.4.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Bienestar y Proyección Social.



**La Oficina de DEMUNA cumple con las siguientes funciones:**

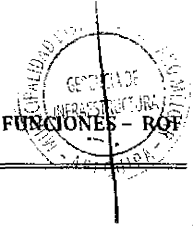
- a. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA
- b. Promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- c. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño y adolescente.
- d. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- e. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- f. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- g. Coordinar programas de atención en beneficio a los niños y adolescentes que trabajan.
- h. Calificar y registrar los expedientes de Solicitud de Autorización de Trabajo para adolescentes y su respectiva inscripción en el Libro de



Elaborado por:  
**Lizy Copara Otazu**  
COORDINADORA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Edwin Viana Cuatro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Edwin Viana Cuatro Cáceres  
**RODOLFO MARTINEZ TALAVERA**  
ALCALDE



Registro de Adolescente Trabajador, así como supervisar su cumplimiento.

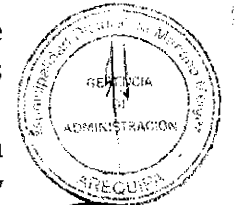
Establecer la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente como parte del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, la misma que actuará como una instancia administrativa

- j. Promover una cultura de paz, mediante acciones planificadas orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los derechos de los niños y adolescentes.
- k. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de los niños y adolescentes del distrito, para la obtención del documento nacional de identidad.



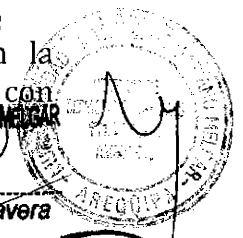
### La Oficina de CIAM cumple con las siguientes funciones:

- a. Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas adulto mayor.
- b. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas adultas mayores del distrito.
- c. Programas, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las personas adultas mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
- d. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- e. Promover y realizar actividades de carácter recreativo en las personas adultas mayores
- f. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas las personas adultas mayores
- g. Promover la inscripción voluntariamente, un espacio propicio para la socialización e interacción con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social (CIAM)



### La Oficina de OMAPED cumple con las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por:

Econ. María Virginia Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Página 87

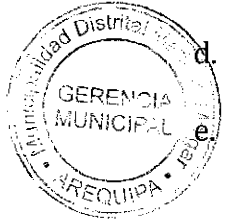
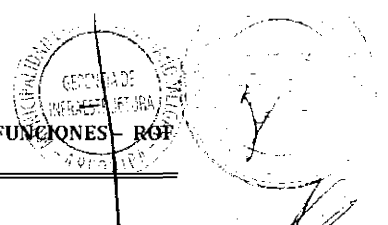
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE

Aprobado por:

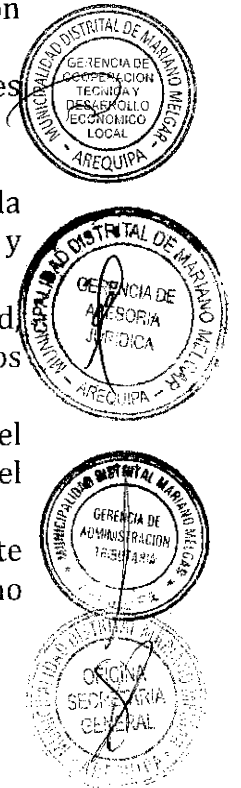


Zujey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928





- d. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la persona con discapacidad.
- e. 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.
- f. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- g. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- h. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- i. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- j. 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.
- k. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente del OMAPED, y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.



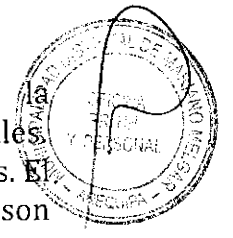
**06.3.4. DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

**Artículo 111º.-** La División de la Unidad Local de Empadronamiento es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, dirigir y ejecución las actividades concernientes al sistema de información sobre las características socio-económicas de los hogares fin de contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales por los cuales se asignan los subsidios del estado a las familias más pobres y vulnerables. Así mismo facilita y apoya en las actividades del SIS, BECA 18, Pensión 65.



**Artículo 112º.-** Son funciones de la División de la Unidad Local de Empadronamiento:

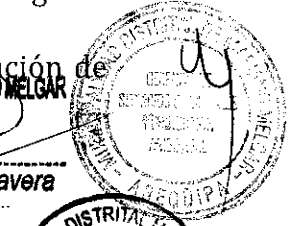
- 112.1. Establecer procedimientos técnicos y uniformes para identificación de los potenciales usuarios de los programas sociales.
- 112.2. Identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales. El SISFOH califica socioeconómicamente a las personas que son potenciales usuarios y los Programas Sociales los eligen.
- 112.3. Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del Índice de Focalización de Hogares (IFH).
- 112.4. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.

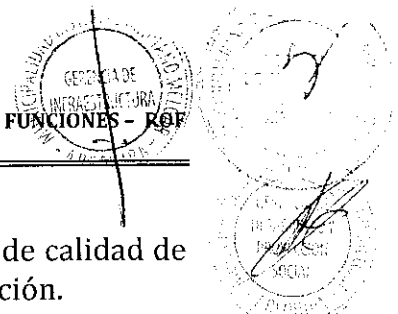


*Luzey Copara Otazu*  
Elaborado por:

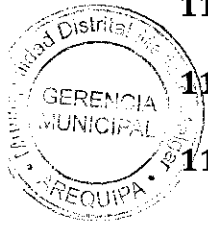
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
**Edson María Viqueza Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE  
Aprobado por:





- 112.5. Atención de pedidos de aplicación de la FSU y control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 112.6. Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH y realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU.
- 112.7. Administrar y dirigir la correcta aplicación de las actividades de los sistemas del SIS, Pensión 65, Beca 18, Fondo mi Vivienda y otras que pudiera dar el gobierno centran según a la normativa vigente.
- 112.8. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 112.9. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por Municipalidad.
- 112.10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.



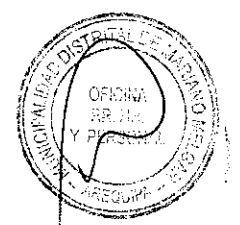
06.3.5. DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, NUTRICION Y SALUD

Artículo 113º.- La División de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar y controlar las acciones de los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social para la población vulnerable en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa de Vaso de Leche y Programa Integral de Nutrición y otros que el Gobierno Nacional asigne.



Artículo 114º.- Son funciones División de Asistencia Alimentaria Nutrición y Salud:

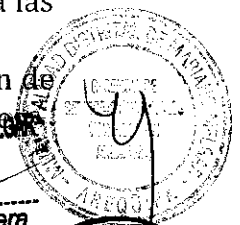
- 114.1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de asistencia alimentaria.
- 114.2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- 114.3. Monitorear las disposiciones que el Comité de Gestión de apoyo a las organizaciones sociales de Base, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- 114.4. Sistematizar los gastos ejecutados relacionados con los recursos alimentarios.
- 114.5. Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.
- 114.6. Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones de la comunidad.

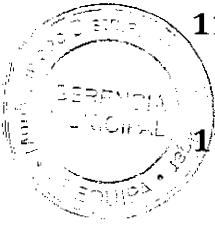


Elaborado por *Zujey Copara Otazu*  
Zujey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

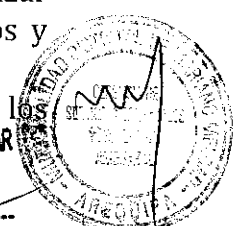
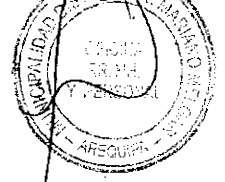
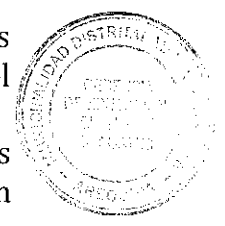
Revisado por *Maria Viviana Castro Cáceres*  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por *Rodrigo Egoín Martínez Talavera*  
ALCALDE





- 114.7. Detectar, registrar y evaluar la situación social de las personas adultas mayores a fin de conocer sus necesidades y programar actividades que respondan a éstas.
- 114.8. Coordinar, gestionar con las instituciones del sector público y privado, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los programas de Asistencia Social y Alimentaria del distrito.
- 114.9. Realizar los empadronamientos y reempadronamientos periódicos en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
- 114.10. Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento del Programa del Vaso de Leche
- 114.11. Capacitar, sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil.
- 114.12. Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- 114.13. Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación.
- 114.14. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Programas de Asistencia Social y Alimentaria del Distrito.
- 114.15. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación de la materia.
- 114.16. Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar el apoyo alimentario del estado en el distrito.
- 114.17. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
- 114.18. Programar, ejecutar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- 114.19. Impulsar la creación de la Mesa de Concertación de la Salud.
- 114.20. Difundir campañas de defensa de la salud colectiva, en coordinación con los organismos competentes.
- 114.21. Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios y profilaxis.
- 114.22. Gestionar la atención primaria de salud en coordinación con los centros de salud del distrito.



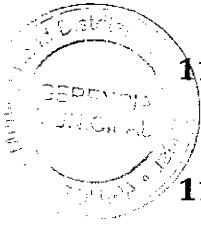
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

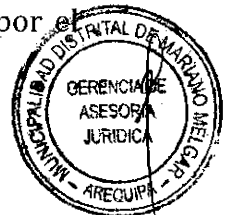
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE

Revisado por:  
**Zuley Copara Otazu**  
CONTRALORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



- 114.23. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 114.24. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 114.25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.



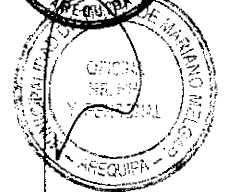
### 06.4. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

**Artículo 115º.-** La Gerencia de Servicios Comunales es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos al distrito, referidos a la limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, así como el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscado su identificación ambientalista; así mismo vela por la preservación de los recursos naturales del distrito en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.



**Artículo 116º.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios Comunales.

- 116.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
- 116.2. Proponer e implementar un sistema integral de recojo de residuos sólidos estableciendo rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
- 116.3. Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública, recojo y transporte de maleza y residuos sólidos hasta su disposición final.
- 116.4. Formular el Plan de Gestión de Residuos Sólidos del Distrital de Mariano Melgar.
- 116.5. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
- 116.6. Planificar los programas de segregación de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.
- 116.7. Programar y supervisar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación en coordinación con los organismos pertinentes.
- 116.8. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.

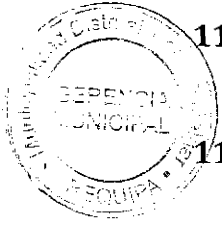


*Luzjey Copara Otazu*  
 Elaborado por:  
**Luzjey Copara Otazu**  
 GERENTE EN GESTIÓN PÚBLICA  
 RUC: 10408474928

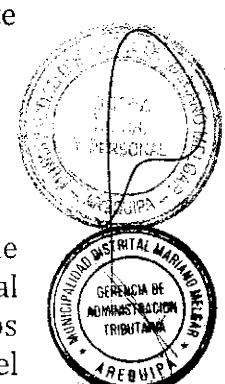
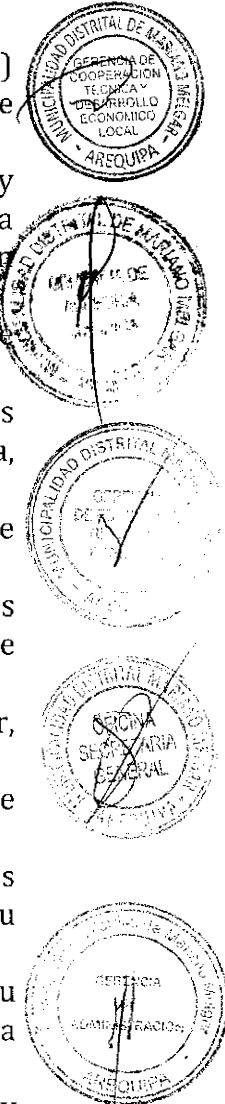
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
*Con. María Viviana Castro Cáceres*  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Página 91

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 Aprobado por:  
 ALCALDE





- 116.9. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- 116.10. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.
- 116.11. Promover actividades de educación, concientización y sensibilización para la protección y minimización de la contaminación ambiental de un medio ambiental saludable con participación ciudadana e instituciones públicas y privadas.
- 116.12. Planificar y proponer normas para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y afluentes de agua para consumo humano.
- 116.13. Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito.
- 116.14. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
- 116.15. Programar y monitorear los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 116.16. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar el correcto uso, de los vehículos a su cargo.
- 116.17. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes a través de las divisiones a su cargo.
- 116.18. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 116.19. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 116.20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



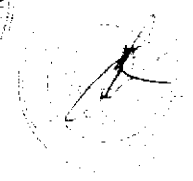
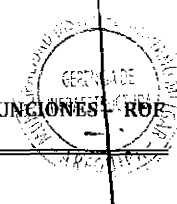
06.4.1. DIVISIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE

Artículo 117º.- La División de Limpieza Pública y Reciclaje es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

*Zujey Copara Otazu*  
Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

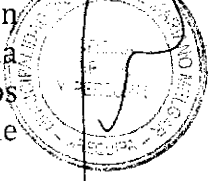
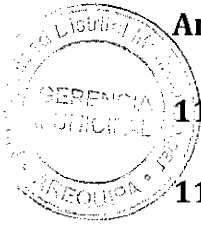
Revisado por:  
*[Signature]*  
Gerente Municipal  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

*[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
Aprobado por:  
ALCALDE



Artículo 118º.- Son funciones de la División de Limpieza Pública y Reciclaje:

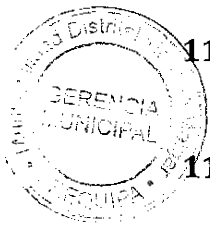
- 118.1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- 118.2. Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- 118.3. Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
- 118.4. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
- 118.5. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- 118.6. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- 118.7. Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
- 118.8. Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
- 118.9. Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza del distrito.
- 118.10. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
- 118.11. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
- 118.12. Gestión y ejecución de la limpieza general de los locales de la municipalidad.
- 118.13. Velar por el buen uso, conservación e integridad de los vehículos y maquinarias, equipos y herramientas asignados llevando un adecuado control del uso.
- 118.14. Coordinar con la División de Fiscalización que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
- 118.15. Evaluar los focos de contaminación de basura disponiendo su erradicación.
- 118.16. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- 118.17. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.



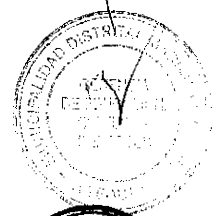
Zejey Copana Otazu  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Econ. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Rafael Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE



- 118.18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- 118.19. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
- 118.20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 118.21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 118.22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes.



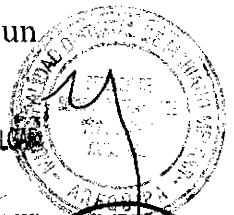
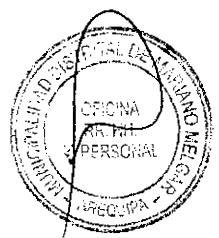
06.4.2. DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES

Artículo 119º.- La División de Gestión Ambiental y Áreas Verdes es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar las acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes a fin de velar por el cuidado, protección y la conservación ambiental, en concordancia con la política de sostenibilidad del medio ambiente y habitad humano.



Artículo 120º.- Son funciones de la División de Gestión Ambiental y Áreas Verdes:

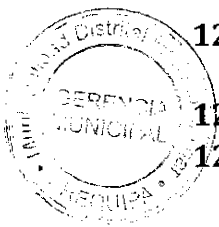
- 120.1. Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes.
- 120.2. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
- 120.3. Coordinar, ejecutar, controlar e informar sobre los resultados de los planes, proyectos y programas de mejoramiento integral de los parques, jardines y nuevas áreas verdes.
- 120.4. Programar, organizar, ejecutar y controlar el corte de césped, perfilado y limpieza, la poda de árboles, resiembra de césped, plantas ornamentales y árboles.
- 120.5. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
- 120.6. Implementar el sistema de riego de parques y jardines,
- 120.7. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes de parques.
- 120.8. Habilitar, mejorar y ampliar las áreas verdes disponibles para un mejor ambiente adecuado y habitad humano saludable.
- 120.9. Proponer y fomentar escuelas y talleres de sensibilización.



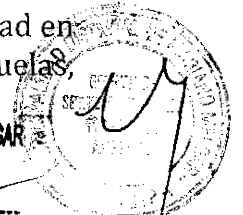
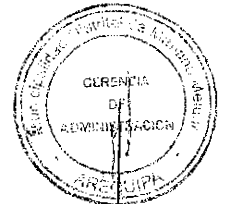
Elaborado por: Luzey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
Econ. María Victoria Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 94

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
APOYADO POR:  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE



- 120.10. Ejecutar acciones de recuperación de espacios destinados a las áreas verdes, de uso público.
- 120.11. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- 120.12. Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal.
- 120.13. Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y administración del Vivero Municipal
- 120.14. Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
- 120.15. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado.
- 120.16. Elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental agua, suelo y/o aire del distrito.
- 120.17. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua del distrito.
- 120.18. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles
- 120.19. Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías en el uso sostenible de los recursos.
- 120.20. Regular y controlar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y aseo de los diversos establecimientos del Distrito con el apoyo de la División de Policía Municipal, División de Fiscalización y grupos organizados de la comunidad.
- 120.21. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.
- 120.22. Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de saneamiento ambiental y de control de la sanidad animal, en particular la regulación de tenencia y crianza de animales domésticos.
- 120.23. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental
- 120.24. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
- 120.25. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.

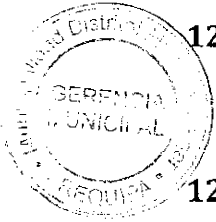


*Luzmila C. Ojeda*  
 Luzmila C. Ojeda  
 Gerente Municipal  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 GERENCIA MUNICIPAL  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Gerente Municipal  
 Revisado por:  
 Gerente Municipal  
 Gerente Municipal  
 Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 Pedro Edwin Martínez Talavera  
 ALCALDE





- 120.26. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- 120.27. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- 120.28. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 120.29. Ejecutar campañas de control de plagas.
- 120.30. Coordinar con la División de Fiscalización la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de los dispositivos sobre la materia.
- 120.31. Regular y controlar la higiene y aseo, en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
- 120.32. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 120.33. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 120.34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunales.

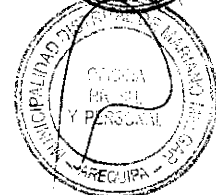
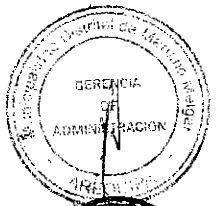


06.5. GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 121º.- La Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir, programar, organizar y supervisar la cooperación técnica y desarrollo económico, promoviendo actividades de inversiones públicas y productivas y comerciales del distrito.

Artículo 122º.- Son funciones de la Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico:

- 122.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
- 122.2. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución.
- 122.3. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Gerencia respectiva, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación.



Leonor C. O. Copara Ocaza  
ABOGADO  
MULTIPLIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

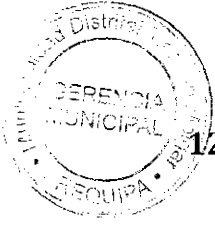
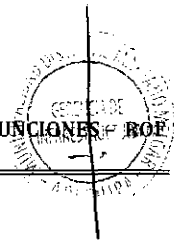
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Edy María Viliana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

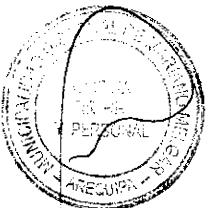
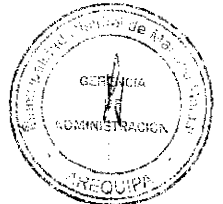
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Apr. Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE





- 122.4. Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica nacional e internacional, relacionadas con los objetivos y políticas institucionales y con el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, turísticas y similares.
- 122.5. Planificar y concertar el desarrollo económico local, en armonía con las políticas públicas de promoción de las MYPES y nuevos emprendimientos y de los Planes Concertados a nivel Nacional, Regional y Local.
- 122.6. Fomentar, promover y facilitar el acceso al mercado formal de empresas, comerciantes y nuevos emprendimientos.
- 122.7. Proponer y evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
- 122.8. Otorgar autorizaciones de funcionamiento conforme a la normativa sobre la materia.
- 122.9. Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- 122.10. Formular, monitorear y evaluar los proyectos de inversión pública y de cooperación interinstitucional para la promoción de las MYPES, de nuevos emprendimientos, de lucha contra la pobreza, exclusión social, generando empleos, y promoviendo acciones de defensa al consumidor y otros de ámbito económico.
- 122.11. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad
- 122.12. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica interinstitucional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
- 122.13. Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención del desarrollo y las necesidades del distrito.
- 122.14. Concertar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión en materia de desarrollo económico, de acuerdo a los dispositivos legales y técnicas vigentes.
- 122.15. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución.
- 122.16. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación, verificar su viabilidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 122.17. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, pública y privada.



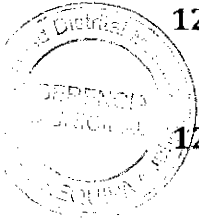
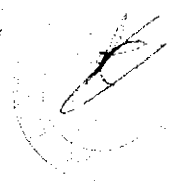
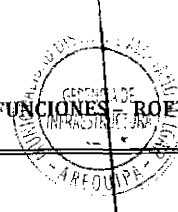
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Pedro Edwin Martínez Talavera  
Aprobado por: ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por:  
Econ. María Virginia Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Página 97

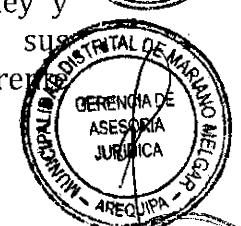
Elaborado por:  
Zuley Copara Otazu  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
RUC: 10408474928



122.18. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

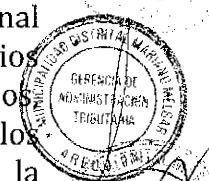
122.19. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

122.20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



06.6.1. DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 123º.- La División de Desarrollo Económico Local un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende promover el desarrollo local y sostenible de consorcios comerciales y nuevos emprendimientos permitiendo generar empleos brindándoles asesoría en desarrollo empresarial y formas de acceso a los mercados financieros y laborales, así mismo comprende promover la actividad turística y los corredores productivos en el Distrito.



Artículo 124º.- Son funciones de la División de Desarrollo Económico Local:

124.1. Diseñar, implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la población.

124.2. Ejecutar la Bolsa de Empleo y controlar las actividades de promoción empresarial.

124.3. Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de MYPES.

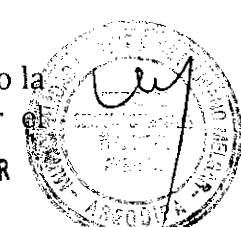
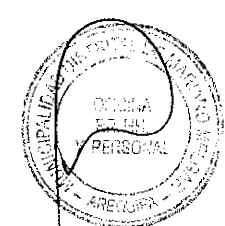
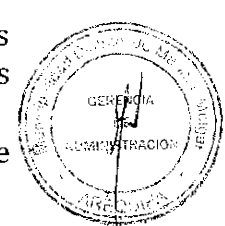
124.4. Ejecutar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y otros.

124.5. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

124.6. Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.

124.7. Promover el desarrollo turístico del distrito.

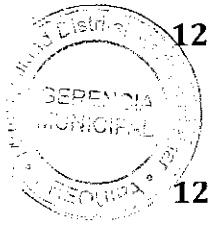
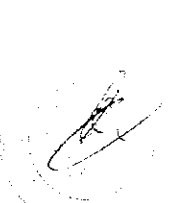
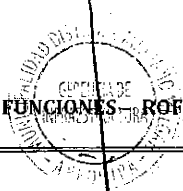
124.8. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico del distrito.



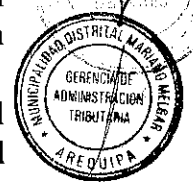
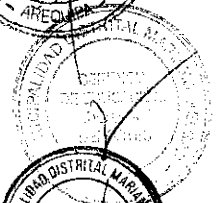
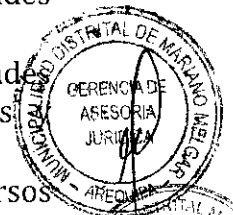
Revisado por Ely Copara Otazu GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR Revisado por Ely Copara Otazu GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR Pedro Edwin Martínez Talavera ALCALDE



- 124.9. Proponer y ejecutar modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada, vía concesional y/o asociación pública privada en conformidad a las leyes sobre la materia.
- 124.10. Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
- 124.11. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar el turismo.
- 124.12. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 124.13. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 124.14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.



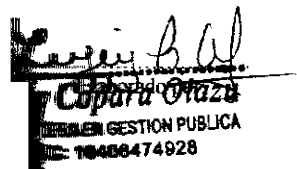
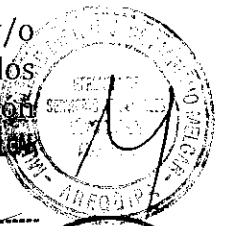
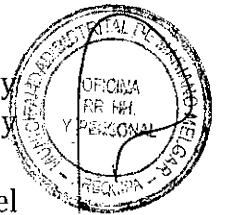
06.6.2. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 125º.- La División de Comercialización y Policía Municipal es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el Distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria.



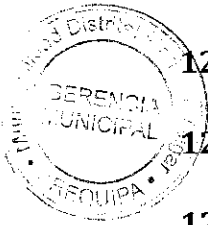
Artículo 126º.- Son funciones de la División de Comercialización y Policía Municipal:

- 126.1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de alimentos y bebidas.
- 126.2. Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor.
- 126.3. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 126.4. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.



Revisado por: *[Signature]*  
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por: *[Signature]*  
 Pedro Edwin Martínez Talavera  
 ALCALDE



**126.5.** Promover la realización de ferias de productos y servicios, emitiendo la autorización correspondiente.

**126.6.** Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.

**126.7.** Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública para actividades moduladas.

**126.8.** Regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por Municipalidad Provincial y Distrital.

**126.9.** Tramitar las Autorizaciones Municipales Temporales para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.

**126.10.** Tramitar las autorizaciones municipales para instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes.

**126.11.** Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.

**126.12.** Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y de servicios, según normativa vigente.

**126.13.** Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.

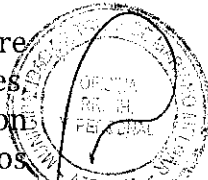
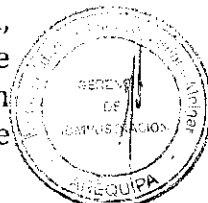
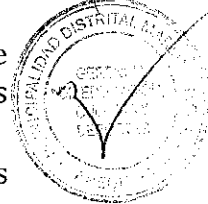
**126.14.** Tramitar las licencias y autorizaciones que correspondan, provisionales, temporales o definitivas, en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.

**126.15.** Levantar la respectiva acta de inspección e inicio de procedimiento sancionador al encontrar infracciones administrativas, derivando la documentación a la División de Fiscalización.

**126.16.** Normar, regular, otorgar y/o revocar las autorizaciones sobre anuncios publicitarios, propagandas, banderolas, afiches, volantes, perifoneo, publicitario etc., en zonas de competencia distrital, con los requisitos establecidos en las normas que regulan los anuncios en la jurisdicción del distrito.

**126.17.** Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

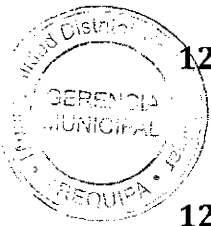
**126.18.** Vigilar y controlar el uso de los espacios urbanos para el comercio en la vía pública.



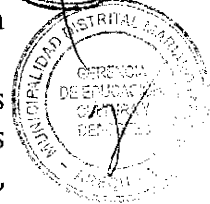
*Luzmila Orosco*  
**Luzmila Orosco**  
AUTORIDAD EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Aprobado por:  
**Reynold Edwin Cárdenas Talavera**  
ALCALDE

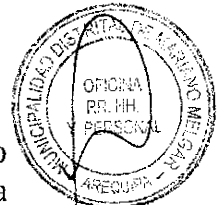


- 126.19. Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes en coordinación con la División de Fiscalización.
- 126.20. Realizar operativos organizados con las diferentes dependencias del gobierno central a fin de controlar los pesos y medidas.
- 126.21. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del Distrito.
- 126.22. Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.
- 126.23. Apoyar en la erradicación y reubicación del comercio ambulante, en coordinación con la División de Comercialización y Policía Municipal.
- 126.24. Apoyar en la ejecución de la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con las dependencias municipales competentes.
- 126.25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 126.26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 126.27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.



06.6. GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 127º.- La Gerencia de Educación, Cultura y Deportes es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte, así como la administración y operatividad de la infraestructura deportiva de propiedad municipal.



Artículo 128º.- Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes:

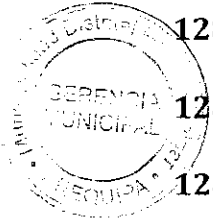


Elaborado por: *Luz Copara Otazu*  
Luz Copara Otazu  
COORDINADORA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

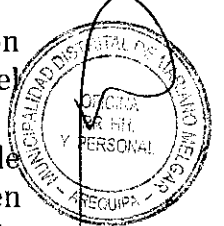
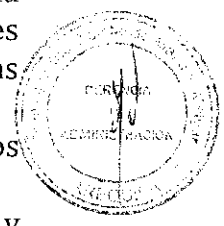
Revisado por: *Maria Velasco Castro*  
Econ. María Velasco Castro  
GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
Página 101

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
Aprobado por: ALCALDE





- 128.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación de con las divisiones a su cargo.
- 128.2. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con deporte y recreación.
- 128.3. Coordinar, fomentar y realizar eventos que promuevan la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación.
- 128.4. Promover la organización de Comités Municipales de deportes y recreación; así como la gestión para la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas, de recreación y esparcimiento.
- 128.5. Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, juventud.
- 128.6. Promover y gestionar diversos convenios para el desarrollo de la infraestructura deportiva y diversos estímulos para deportistas calificados.
- 128.7. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- 128.8. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación.
- 128.9. Ordenar y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación y fomentar las escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes.
- 128.10. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas, por el control médico de los deportistas y de las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.
- 128.11. Gestionar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los centros municipales de recreación y esparcimiento.
- 128.12. Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
- 128.13. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de promoción sostenida de la educación, cultura y el arte que favorezcan el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural.
- 128.14. Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los planes nacionales de formación del Ministerio de Educación.
- 128.15. Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información; así como, elaborar y mantener



*Luzmila Copara*  
 Elaborado por  
**Luzmila Copara Ordoñez**  
 GERENCIA MUNICIPAL EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

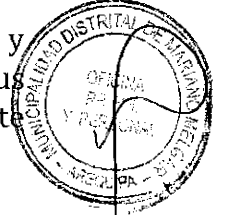
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
 Elaborado por  
**Econ. María Viviana Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
 Elaborado por  
**Psico. Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE



una base de datos actualizada sobre las necesidades y demandas de infraestructura educativa del distrito coordinando su atención priorizada con los organismos pertinentes del Ministerio de Educación. Promover la creación así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.

- 128.16. Implementar redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los diferentes centros educativos del distrito.
- 128.17. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores y universidades para mejorar el nivel educativo de la población.
- 128.18. Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- 128.19. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de distintas expresiones artísticas como las danzas folklóricas, el teatro, la música, la y otros.
- 128.20. Organizar las actividades turísticas masivas, fomentando la creación de grupos artísticos, folclóricos, y otros en todos los sectores sociales.
- 128.21. Apoyar en la conservación del patrimonio histórico y zonas turísticas e históricas del distrito.
- 128.22. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato del distrito.
- 128.23. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- 128.24. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos colaborando con los organismos competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 128.25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 128.26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 128.27. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



06.6.1. DIVISION DE PROMOCIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

Artículo 129º.- La División Promoción de Deportes y Recreación es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

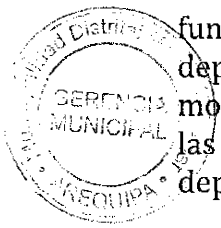
Elaborado por  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por  
Econ. **Verónica Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Rodrigo Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE







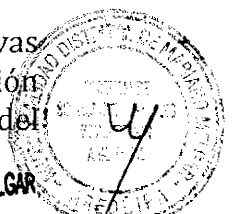
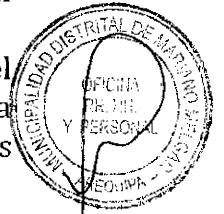
funcional comprende organizar, promover y desarrollar las actividades de deportivas y de recreación en el distrito, impulsando estrategias de motivación, para alcanzar altos niveles de participación de la comunidad en las actividades. Así como administrar las instalaciones de infraestructura deportiva del distrito.



**Artículo 130º.-** Son funciones de la División de Promoción de Deportes y Recreación:



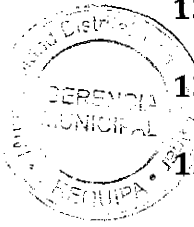
- 130.1. Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos para personas de diversos grupos sociales en las diversas disciplinas deportivas.
- 130.2. Promover la participación de deportistas calificados con competencias del distrito.
- 130.3. Promover y ejecutar competencias, concursos y torneos Inter escolares diversos.
- 130.4. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción del deporte y actividades recreacionales.
- 130.5. Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
- 130.6. Fomentar la creación de las Escuelas Deportivas Municipales como una inversión en la formación de talentos y deportistas calificados que fortalecen la autoestima y el espíritu de superación en la población adolescente y joven.
- 130.7. Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo del deporte.
- 130.8. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- 130.9. Coordinar y mantener estrecha colaboración y comunicación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas relacionadas con la juventud, el deporte y la recreación.
- 130.10. Promover eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de prevención de la violencia, la drogadicción y la delincuencia.
- 130.11. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y bienestar social especialmente en los sectores sociales más necesitados.
- 130.12. Administrar las losas deportivas, complejos deportivos municipales, estadios, coliseo, piscina y supervisar el cumplimiento del reglamento de instalaciones deportivas públicas del distrito.
- 130.13. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación.



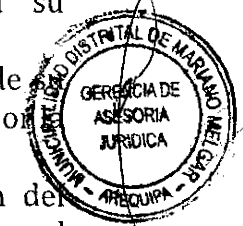
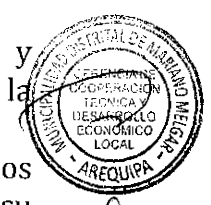
*Zujey B. C.*  
 Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTIÓN PÚBLICA  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Página 104

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
**Alfredo Edwin Martínez Jalavera**  
 ALCALDE



- 130.14. Administrar la instalación de los estadios y coliseo y velar por el eficiente funcionamiento de los mismos.
- 130.15. Mantener las condiciones integrales de los escenarios deportivos, para la adecuada práctica del deporte.
- 130.16. Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva de propiedad municipal.
- 130.17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 130.18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 130.19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Educación, Cultura y Deportes.



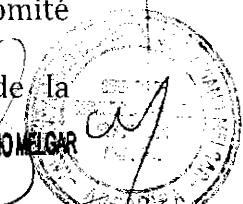
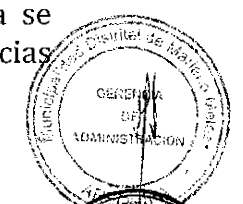
### 06.7. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 131º.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planear, proponer orientar y monitorear las acciones que coadyuven a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en el distrito, mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos, asimismo las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público. Las acciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana se ejecutan en coordinación con las Juntas Vecinales reconocidas y las instancias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.



**Artículo 132º.-** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- 132.1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
- 132.2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- 132.3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
- 132.4. Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- 132.5. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- 132.6. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.

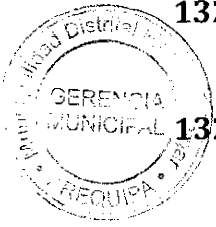
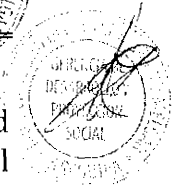
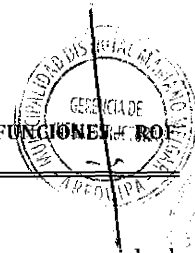


*Lucy B. Ojeda*  
 Elaborado por  
**Copara Otazu**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA  
 TEL: 10408474928

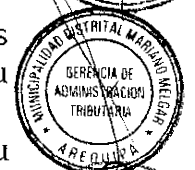
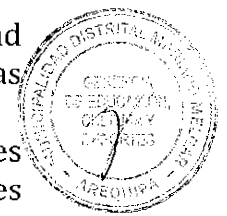
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por  
*Maria Virginia Castro Cáceres*  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Página 105

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
 ALCALDE





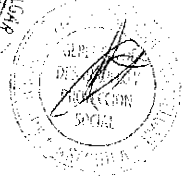
- 132.7. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- 132.8. Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- 132.9. Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- 132.10. Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
- 132.11. Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
- 132.12. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad
- 132.13. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
- 132.14. Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- 132.15. Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- 132.16. Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
- 132.17. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
- 132.18. Administrar la información que se procese en el sistema informático con el que cuente la gerencia.
- 132.19. Proponer el diseño de los planes y procedimientos de su área para su sistematización por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 132.20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 132.21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 132.22. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



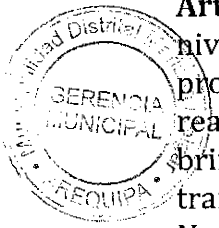
*Copara Otazu*  
Gestión Pública  
10-88474926

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Econ. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
Aprobado por: ALCALDE



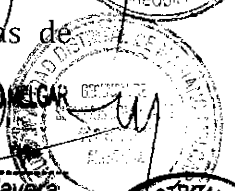
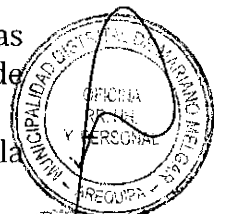
06.7.1. DIVISION DE SERENAZGO



Artículo 133º.- La División de Serenazgo es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar y ejecutar acciones de capacitación para prevenir la violencia y realizar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles para contribuir con la tranquilidad y el orden en el Distrito. Asimismo concertar con la Policía Nacional para desarrollar estrategias sobre seguridad ciudadana.

Artículo 134º.- Son funciones de la División de Serenazgo:

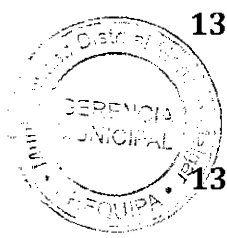
- 134.1. Programar y ejecutar las acciones de capacitación para la prevención de la violencia a nivel de las organizaciones de los vecinos.
- 134.2. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisaría de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
- 134.3. Brindar acciones de seguridad ciudadana a los vecinos conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos en zonas de alto riesgo.
- 134.4. Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica en el distrito.
- 134.5. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- 134.6. Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles.
- 134.7. Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- 134.8. Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.
- 134.9. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones, a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 134.10. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de capacitación y preparación de los operadores de la Central de Operaciones del Distrito.
- 134.11. Organizar a la población para la conformación de las Rondas Vecinales en coordinación con la Policía Nacional y la División de Juntas Vecinales.
- 134.12. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- 134.13. Zonificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.



Elaborado por: *Zejey Copara Otazu*  
Zejey Copara Otazu  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10409474926

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
*Econ. María Viviana Castro Cáceres*  
Econ. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*Pedro Edwin Martínez Talavera*  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE



**134.14.** Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

**134.15.** Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.

**134.16.** Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillajes etc.

**134.17.** Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**134.18.** Levantar acta de inspección e inicio de procedimiento sancionador al encontrar infracciones administrativas, derivando la documentación a la División de Fiscalización.

**134.19.** Apoyar en la fiscalización velando por el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar las notificaciones conforme a normas vigentes.

**134.20.** Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los lugares públicos, monumentos y locales municipales dando seguridad de los mismos.

**134.21.** Diseñar planes de adiestramiento y capacitación del personal de seguridad para su entrenamiento y desarrollo en coordinación con la División de Serenazgo.

**134.22.** Efectuar y ejecutar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Interna.

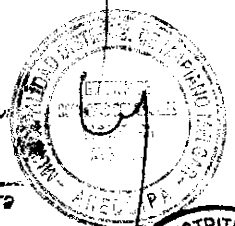
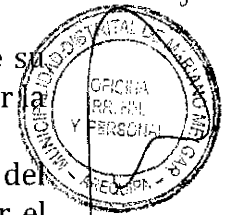
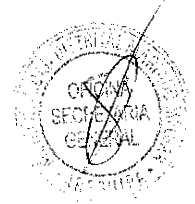
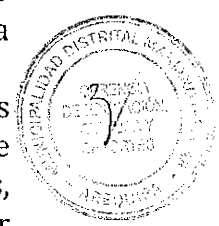
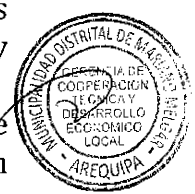
**134.23.** Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia, como órgano del Estado para el Gobierno Local.

**134.24.** Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad.

**134.25.** Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

**134.26.** Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

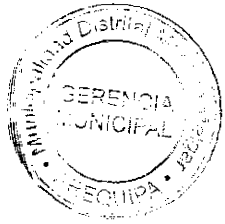
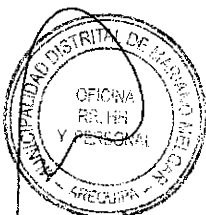
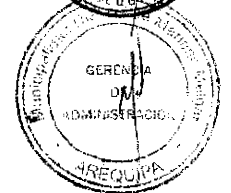
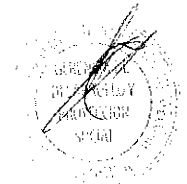
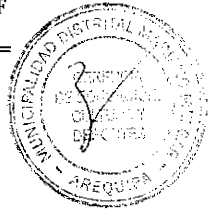
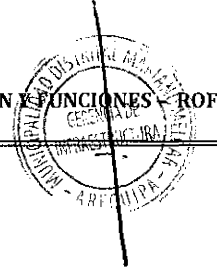
**134.27.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.



Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
Aprobado **ALCALDE**



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 135º.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, es el responsable de dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

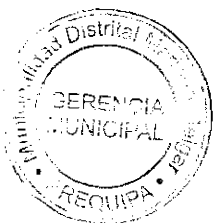
Artículo 136º.- La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar mantiene relaciones funcionales con el Gobierno Nacional a través de los organismos rectores de los sistemas administrativos de la Administración Pública que están articulados en el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Vivienda, Presidencia del Concejo de Ministros y otros, manteniendo su autonomía en los asuntos de su competencia, así como con organizaciones privadas, nacionales e internacionales que de una u otra forma aportan al desarrollo y optimización de la Gestión Municipal.

Artículo 137º.- Igualmente se relaciona con el Gobierno Regional y la Municipalidad de Arequipa, a través de la Asociación de Alcaldes de Arequipa y mediante las relaciones de coordinación que se establezcan para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración, así como en la ejecución de programas y proyectos de carácter interdistrital.

Elaborado por: Leydy Copara Olazu  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Revisado por:  
Econ. María Viviana Castro Cáceres  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Pedro Edwin Martínez Talavera  
ALCALDE  
Aprobado por:  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

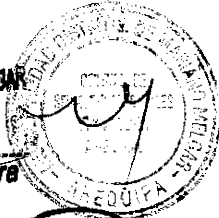
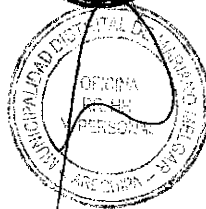


Artículo 138º.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral Público.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociendo los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



Artículo 139º.- Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (D. Leg. N° 276) y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, Normas del Régimen Laboral Privado y el Reglamento Interno de Personal según corresponda.

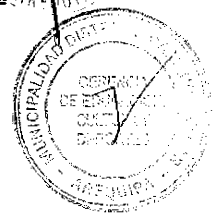


Elaborado por Leyre Copara Otdzu CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Econ. Revisado por Castro Cáceres GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Pedro Edwin Martínez Takavera ALCALDE

Aprobado por:

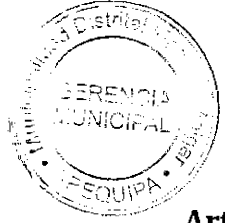
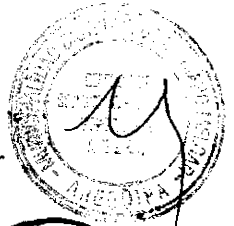
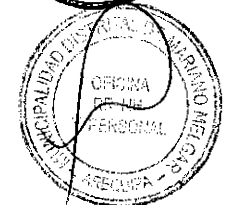
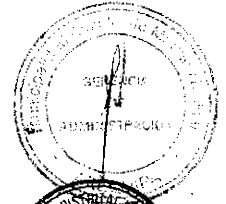
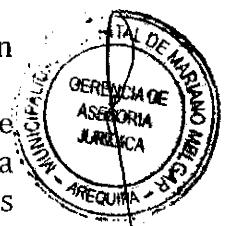


TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 140º.- Son ingresos de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar los siguientes:

- 140.1. Los tributos creados por Ley a su favor.
- 140.2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
- 140.3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- 140.4. Los recursos asignados por concepto de Canon y Renta de Aduana, conforme a Ley y las específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- 140.5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- 140.6. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
- 140.7. Los empréstitos internos y externos, con arreglo a ley.
- 140.8. Los aportes de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- 140.9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- 140.10. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.



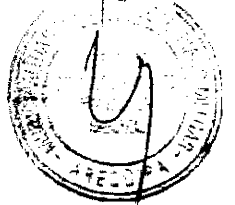
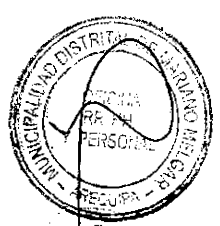
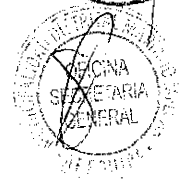
Elaborado por:  
**Luzmy Copara Olazu**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 RUC: 10408474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
 Revisado por:  
**Econ. Mariana Castro Cáceres**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
 ALCALDE

Aprobado por:





TITULO VI

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 141º.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

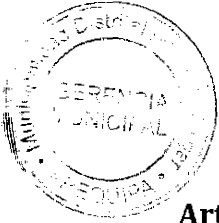
Artículo 142º.- La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

- a) **La Alcaldía.**- Que resuelve asuntos de su competencia señalados en los dispositivos legales vigentes, así como los recursos de apelación respecto de resoluciones expedidas en primera instancia por las gerencias.
- b) **Las Gerencias.**- Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia, y los recursos de reconsideración o reclamos que contra estos se interpongan; las gerencias que pueden emitir resoluciones son:
  - Gerencia Municipal.
  - Gerencia de Asesoría Jurídica.
  - Gerencia de Administración.
  - Gerencia de Administración Tributaria.
  - Gerencia de Desarrollo Urbano.
  - Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
  - Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.

Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Aprobado por:  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE

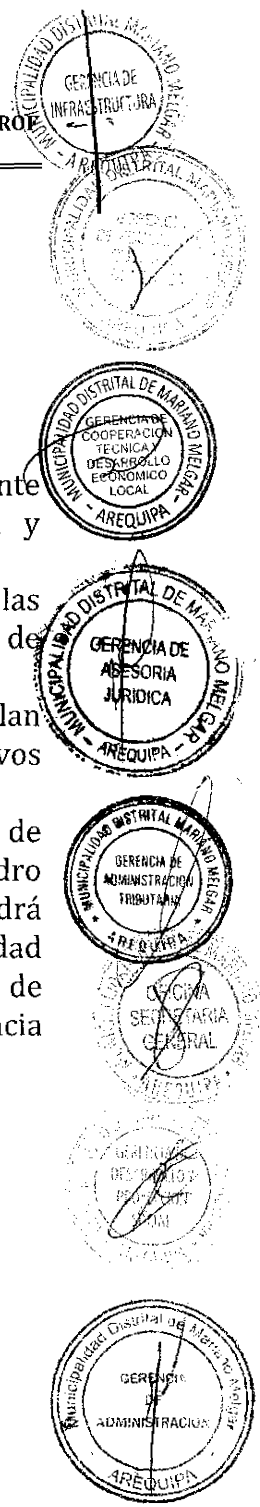


TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 143º.- Son las siguientes:

- 143.1. Cada órgano de la Municipalidad se normara específicamente a través del correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 143.2. Cada funcionario con el personal a su cargo tomara las medidas necesarias para la difusión del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 143.3. La designación de los cargos de confianza se formulan mediante Resolución de Alcaldía de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 143.4. Los cargos dispuestos en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerá en el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) y su previsión podrá ejecutarse progresivamente según la disponibilidad presupuestaria conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuya formulación es competencia administrativa municipal.

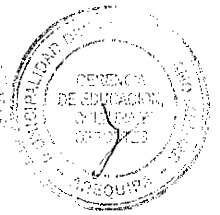
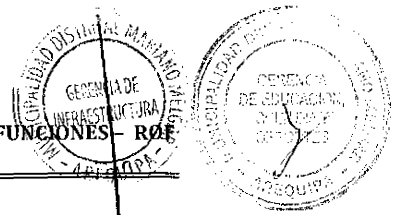


*Lepez B. Q.*  
 Elaborado por:  
**Lepez Copara Otazu**  
 MUNICIPALIDAD EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10468474928

Revisado por:  
 GERENCIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

*Pedro Edwin*  
 Pedro Edwin Martínez Talavera  
 ALCALDE

Aprobado por:  
 GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA

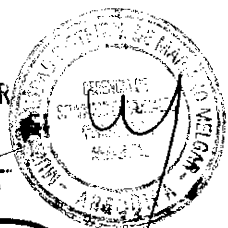
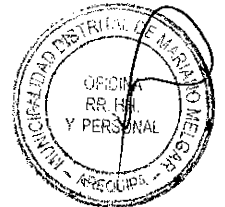
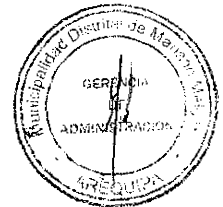


### TÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 144º.-** Primero: El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado mediante Ordenanza conforme a ley y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Artículo 145º.-** Segundo: A partir de su vigencia queda sin efecto la Ordenanza Municipal y demás normas que se opongan a la presentes.



*Copy of*  
**Copy of**  
Gestión Pública  
TEL: 084474928

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Revisado por:  
**Econ. María Virginia Castro Cáceres**  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*[Signature]*  
**Pedro Edwin Martínez Talavera**  
ALCALDE

Aprobado por





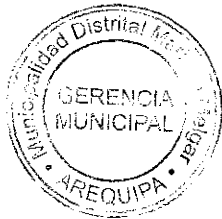
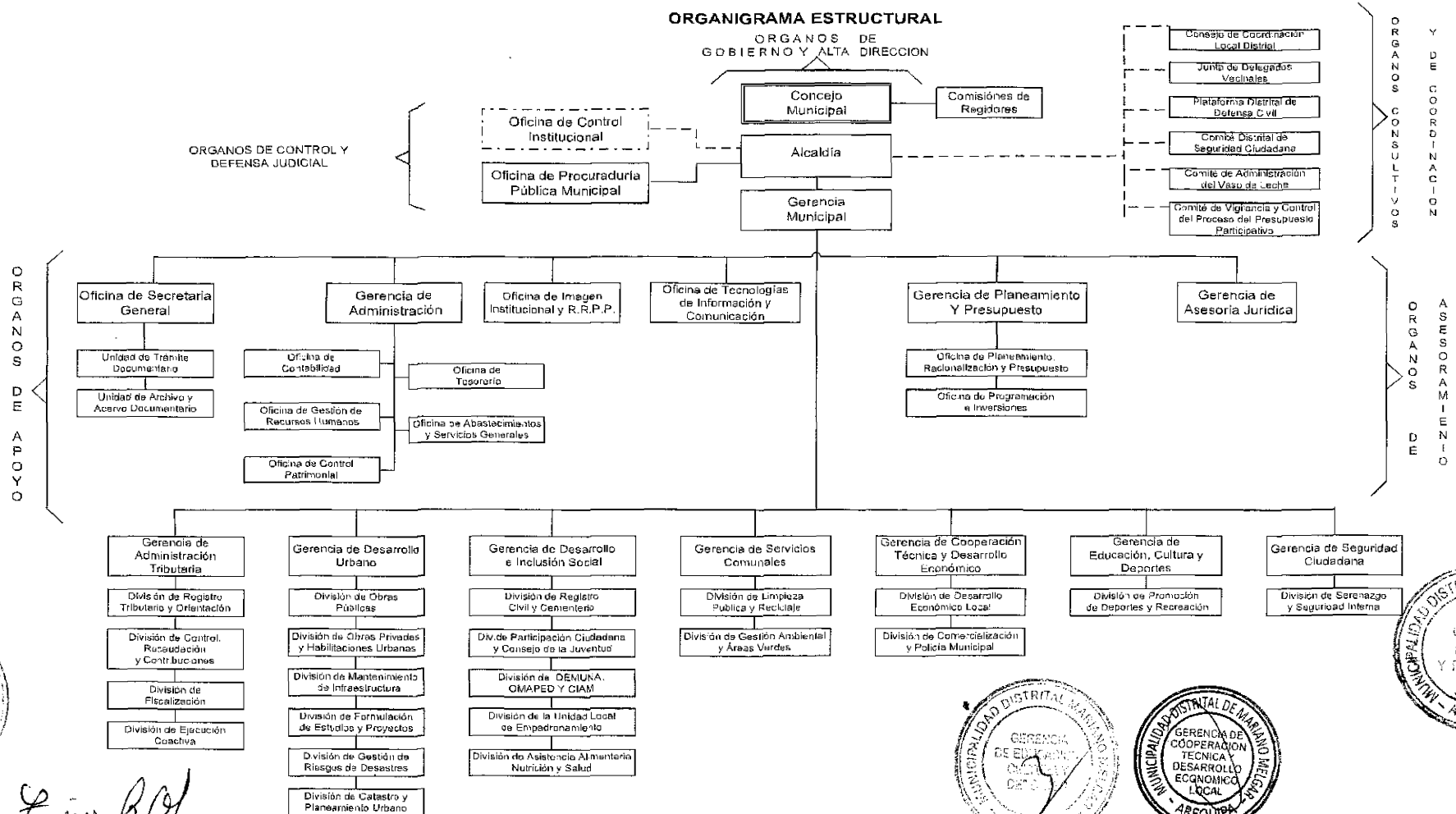
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

REGlamento de Organización y Funciones - ROF

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION



Elaborado por:  
**Zujey Copara Otazu**  
 CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA  
 RUC: 10408474928

Revisado por:  
**Leon María Viviana Castro Gómez**  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Aprobado por:  
 ORGANOS DE LINEA  
 Página 115

