

PRESENTACIÓN

La manera como una entidad se organiza para realizar actividades y cumplir con sus funciones, repercute significativamente en los resultados y logros que dicha entidad alcanza, en ese sentido, es necesario que la entidad y quienes trabajan en ella tengan claros sus objetivos y responsabilidades para desempeñar sus tareas con eficacia y eficiencia, evitando la omisión de acciones necesarias o duplicar esfuerzos, invirtiendo tiempo en tareas que no son necesarias realizar.

Los documentos de gestión, como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, permiten a las entidades ediles gestionarse y administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y al logro de su visión y misión, estando enmarcados dentro del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de organización y funciones – ROF por parte de las entidades de administración pública.

El ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado es el resultado de coordinaciones continuas efectuadas con cada una de las unidades orgánicas que la conforman, con la finalidad de actualizarse su contenido y adecuar las funciones, competencias y atribuciones conforme a la normatividad y legislación vigente, dentro los nuevos enfoques de gestión que demandan el mejoramiento y cambios necesarios para asumir los desafíos exigidos por la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado - Ley N° 27658, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley 27783 y la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, dentro de cuyo proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición de nivel de gobierno más cercano a los ciudadanos.

El rediseño de la estructura orgánica y elaboración del presente Reglamento, se sustenta en la información obtenida de primera fuente, en base a los talleres de trabajo, entrevistas, aportes, e informes escritos de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, con el fin de establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como el deslinde de funciones que deben asumir, evitando la duplicidad o interferencia de funciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas, asegurando la recepción y canalización de las sugerencias efectuadas que permitan una rápida respuesta, en aplicación de los principios de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad, contemplando su efectividad a mediano y corto plazo, haciendo posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Presupuesto Participativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales, incentivando el trabajo en equipo.

El presente instrumento de gestión administrativo, busca implementar, modernizar y optimizar los servicios que brinda esta entidad edilicia a la comunidad local, para lo cual ha sido necesario efectuar modificaciones estructurales y organizacionales para responder a las exigencias del momento actual y enfrentar los retos del futuro, consecuentemente el presente ROF cuenta con una estructura orgánica que dota a la Entidad de un proceso dinámico, horizontal, participativo y flexible, permitiendo adaptarse a la progresión continua del entorno social, económico, cultural, ambiental y político del gobierno local, sobre la base de la gobernabilidad, democracia e institucionalidad.

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- De su Naturaleza Jurídica y Creación

Los Gobiernos Locales son Entidades básicas del Estado que gozan de organización territorial y constituyen canales inmediatos de participación vecinal en asuntos públicos; tienen como elementos esenciales el territorio, la población y la organización, según las disposiciones contenidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y el artículo 188 de la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia; y en plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, ha fijado su domicilio institucional en la Calle Mariano Melgar N° 500, urbanización La Libertad, distrito de Cerro Colorado, de la provincia y departamento de Arequipa.

El Distrito de Cerro Colorado, se crea por Ley N° 12075, el 26 de febrero de 1954, teniendo como capital el pueblo de La Libertad, y posteriormente por disposición del Concejo Provincial de Arequipa se instala su concejo municipal el 23 de mayo de 1954.

Artículo 2º.- Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se sustenta en el marco normativo siguiente:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por leyes N° 28268, N° 28961 y N° 30055.
- Ley N° 12075, Ley de Creación del Distrito de Cerro Colorado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, N° 28802 y por los D. Leg. N° 1005 y N° 1091; su Reglamento aprobado por D.S. N° 102-2007-EF, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF; La Directiva N° 01-2011 aprobada en la Directiva General, R.D. N° 003-2011-EF/68.01.
- 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° 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, modificada por Ley N° 27712.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN, y su modificatoria Ley N° 30055.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por Ley N° 29622.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, modificada por Decreto Legislativo N° 1055, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2013-MINAM.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificado por Decreto Legislativo N° 1065; y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004 PCM.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010 MINAN.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por Ley N° 30185, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Ley N° 29873, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 138-2012-EF, N° 116-2013-EF, N° 080-2014-EF, N° 261-2014-EF.
- Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- 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.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el reglamento del SINASEC.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0011-2013-EF/51.01 que oficializa las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.
- Resolución Ministerial N° 023-2015-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del SISFOH.

Artículo 3º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado ejerce sus competencias en la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado, el cual se encuentra ubicado en la zona norte de la provincia de Arequipa, en la región Arequipa. Este distrito limita por el norte con terrenos colindantes a las faldas del Chachani, por el sur con las Pampas de Huaranguillo, Sachaca, Cruz del Intendente y el lindero meridional del anexo de Pachacútec, por el Oeste con la torrentera Añashuayco que lo separa de los pueblos de la Cruz, Buenavista y Pampas La Estrella y con Las Canteras de sillar de Añashuayco en la jurisdicción de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Zamácola, y por el este con la torrentera de Los Tucos, que los separa de los pueblos de la Tomilla del distrito de Cayma, desde el puente Juan Pablo II hasta las faldas del Chachani.

Artículo 4º.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones, constituye un documento técniconformativo de gestión administrativa institucional que establece la estructura orgánica de la Entidad y determina las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas que la conforman, así como las relaciones de coordinación y control entre los órganos, unidades orgánicas y Entidades, cuando corresponda.

La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 043-2006- PCM y normas conexas, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Entidades públicas.

El presente Reglamento se encuentra contenido en tres títulos, ciento cincuenta y siete artículos, ocho Disposiciones Complementarias, una Disposición Transitoria, una Disposición Final y un Anexo de la Estructura Orgánica Básica de la Entidad.

Artículo 5º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, oficinas, departamentos y áreas que conforman la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como a los órganos descentrados, las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.

Artículo 6º.- Visión

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado es una instituciónmoderna, competitiva, organizada y líder en la Región; que prestaservicios de calidad gracias a una labor proactiva, eficaz y eficiente de sus trabajadores altamente calificados a favor del bienestar de supoblación, bajo una gestión democrática, responsable, yparticipativa.

Artículo 7º.- Misión

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado es una Entidadque brinda servicios de calidad con rapidez y eficiencia, con una gestión transparente y responsable que garantizael manejo óptimo de los recursos públicos, promoviendo el bienestar yel desarrollo local, integral y sostenible de su población de maneraparticipativa e inclusiva.

Artículo 8º.- Funciones Generales

LaMunicipalidad Distrital de Cerro Colorado tiene como funciones generales, las siguientes:

1. Acordar su régimen de organización interior.
2. Elaborar, gestionar y controlar su presupuesto.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
6. Contratar con otras Entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
7. Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

8. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Policía Nacional.
9. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
10. Promover y organizar conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo distrital.
11. Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las expresamente indicadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que comprenden:
 - Organización del espacio físico - Uso del suelo.
 - Servicios Públicos Locales.
 - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
 - Desarrollo y Economía Local.
 - Participación Vecinal.
 - Servicios Sociales Locales.
 - Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9º.- De la Estructura Orgánica

De conformidad al artículo 194 de la Constitución Política del Perú de 1993 establece que "La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como Órgano normativo y fiscalizador, y la Alcaldía como Órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley"; asimismo, en aplicación del artículo 26 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para el cumplimiento de sus objetivos, metas, competencias y funciones, adopta la estructura gerencial, sustentándose en principios de planificación, dirección, organización, ejecución, control concurrente y posterior; asimismo, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, efectividad y participación ciudadana.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado tendrá la estructura orgánica siguiente:

- 01. Órganos de Gobierno**
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Alcaldía
- 02. Órganos Consultivos y de Coordinación del Concejo Municipal**
 - 02.1 Comisiones de Regidores
- 03. Órganos Consultivos y de Coordinación de Alcaldía**
 - 03.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
 - 03.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 03.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales
 - 03.4 Concejo Participativo Distrital de Educación
 - 03.5 Comité de Administración del Vaso de Leche

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- 03.6 Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- 03.7 Concejo Local de Salud
- 03.8 Comité de Gestión Ambiental
- 04. Órgano de Control**
 - 04.1 Órgano de Control Institucional
- 05. Órgano de Defensa Judicial del Estado**
 - 05.1 Procuraduría Pública Municipal
- 06. Órgano de Asesoría de Alcaldía**
 - 06.1 Oficina de Asesoría de Alcaldía
- 07. Órgano de Alta Dirección**
 - 07.1 Gerencia Municipal
 - 07.1.1 Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano
- 08. Órganos de Asesoramiento**
 - 08.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 08.1.1 Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos
 - 08.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 08.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto
 - 08.2.2 Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
 - 08.2.3 Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
 - 08.3 Oficina de Programación e Inversiones
- 09. Órganos de Apoyo**
 - 09.1 Oficina de Secretaría General
 - 09.1.1 Área de Gestión Documentaria y Archivo
 - 09.2 Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
 - 09.3 Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
 - 09.4 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 09.4.1 Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
 - 09.4.2 Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
 - 09.4.3 Sub Gerencia de Tesorería
 - 09.4.4 Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
 - 09.4.5 Sub Gerencia de Control Patrimonial
 - 09.4.6 Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico
 - 09.5 Oficina de Tecnologías de la Información
- 10. Órganos de Línea**
 - 10.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 10.1.1 Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - 10.1.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
 - 10.1.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 10.1.4 Oficina de Ejecución Coactiva
 - 10.2 Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
 - 10.2.1 Sub Gerencia de Obras Públicas
 - 10.2.2 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
 - 10.2.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 10.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
 - 10.3.1 Sub Gerencia de Obras Privadas
 - 10.3.2 Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
 - 10.3.3 Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
 - 10.4 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- 10.4.1 Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- 10.4.2 Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
- 10.4.3 Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
- 10.4.4 Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías
- 10.4.5 Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
- 10.5 Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 10.5.1 Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo
 - 10.5.2 Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE
 - 10.5.3 Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
- 10.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 10.6.1 Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
 - 10.6.2 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 10.6.3 Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- 10.7 Gerencia de Desarrollo Social
 - 10.7.1 Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
 - 10.7.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
 - 10.7.3 Sub Gerencia de Programas Sociales
 - 10.7.4 Oficina de Empadronamiento y Estadística
 - 10.7.5 Oficina de Participación Vecinal
 - 10.7.6 Oficina de Registro Civil
 - 10.7.7 Oficina de Bienestar Social

11. Órganos Desconcentrados

- 11.1 Agencias Municipales
 - 11.1.1 Agencia Municipal Ciudad Municipal – Cono Norte
 - 11.1.2 Agencia Municipal del Cono Norte Margen Derecha
 - 11.1.3 Agencia Municipal de Mariscal Castilla
 - 11.1.4 Agencia Municipal de Semi Rural Pachacútec
 - 11.1.5 Agencia Municipal José Luis Bustamante y Rivero
 - 11.1.6 Agencia Municipal APIPA
- 11.2 Empresas Municipales

CAPÍTULO II

01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°.- Del Concejo Municipal

Es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los once Regidores Distritales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, y en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado y con las facultades y funciones que establece la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11°.- De las Funciones del Concejo Municipal

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Son funciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9 sobre "Atribuciones del Concejo Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley; considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria de la Municipalidad.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de Entidades públicas o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

01.2. ALCALDÍA

Artículo 12º.- De la Alcaldía

La Alcaldía, es el máximo Órgano Ejecutivo de la Municipalidad, el Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa y ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes vigentes.

Artículo 13º.- De las funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20, sobre "Atribuciones del Alcalde" de la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo.
8. Dirigir la ejecución de los Planes Institucionales.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico feneido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, Regional y Nacional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario.
22. Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
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.
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.
27. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley.
29. Convocar y presidir la Plataforma de Defensa Civil Local y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
30. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
31. Presidir el Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
32. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Mantener actualizado el margen de bienes, bajo responsabilidad solidaria de la Alcaldía, Gerencia Municipal y el funcionario designado en forma expresa.
36. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
37. Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO III

02.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 14º.- De las Comisiones de Regidores

Las Comisiones permanentes y especiales de Regidores tienen labores de carácter normativo y de fiscalización, que se regulan conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972 y se rigen por las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo – RIC; dichas comisiones se designan por Acuerdo de Concejo y el número de comisiones permanentes y su conformación es propuesto por la Alcaldía.

CAPÍTULO IV

03.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE ALCALDÍA

03.1.- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 15º.- Del Concejo de Coordinación Local Distrital

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, está constituido por el Alcalde, quien lo preside pudiendo delegar su función en el Teniente Alcalde, los regidores del Distrito y representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, debidamente acreditados, conforme a las disposiciones contenidas en su propio Reglamento, en concordancia con la normatividad y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

Artículo 16º.- De las Funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

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

03.2.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 17º.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción distrital, en concordancia con el marco de la Política Nacional diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC.

La Constitución Política del Perú, señala en su artículo 167 que las Municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local; asimismo, brindan servicios de seguridad ciudadana con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, norma que en el artículo 85 establece que las Municipalidades, en temas de seguridad ciudadana, son las responsables de establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana en su jurisdicción, con la participación de la Policía Nacional y la sociedad civil; y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares, de nivel distrital.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está conformado e integrado por el Alcalde quien la preside como autoridad política del distrito, el Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de base del distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 18°.- De las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
2. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
3. Proponer la política distrital de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y las Comisarías del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
7. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.

03.3.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 19°.- De la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales; asimismo, está integrado por las Organizaciones Sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación, en aplicación del artículo 197 de la Constitución Política del Estado.

El primer regidor de la Municipalidad convoca y presidela Junta de Delegados Vecinales Comunales, sin embargo, cuando el Alcalde asista a las sesiones, deberá presidir la misma.

La constitución y delimitación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, el número de delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán reglamentadas y aprobadas por el Concejo Municipal a través de la Ordenanza Municipal correspondiente.

Artículo 20°.- De las funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Las funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales se encuentran establecidos en la Ordenanza que reglamenta la Junta de Delegados Vecinales Comunales del distrito y demás normas conexas, como son los artículos, del 106 al 110, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, debiendo precisarse que sus funciones son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras Municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás, que le delegue la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

03.4.- CONCEJO PARTICIPATIVO DISTRITAL EDUCATIVO

Artículo 21°.- Del Concejo Participativo Distrital Educativo

El Concejo Participativo Distrital Educativo – CPDE, es presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de todos los Concejos Educativos Institucionales (CONEI) de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, según lo prescrito por la Ley General de Educación, y su Reglamento.

Los miembros del CONEI son, el director de la institución educativa, quien lo preside, los sub directores, un representante de los docentes por nivel educativo, un representante de los estudiantes de primaria y secundaria, dos representantes de los padres de familia, un representante de los ex alumnos, un representante del personal administrativo y también pueden participar representantes de las instituciones de la comunidad.

El Concejo Participativo Distrital Educativo cuenta con una Secretaría Técnica, encargada de implementar los acuerdos arribados.

Artículo 22°.- De las funciones del Concejo Participativo Distrital Educativo

Son funciones del Concejo Participativo Distrital Educativo las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y la Unidad Local de Gestión Educativa Arequipa Norte “UGEL Norte”, contribuyendo en la política educativa local , regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL Norte, Gerencia Regional de Educación e instituciones educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Coordinar para construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Concejo Participativo Distrital Educativo, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.

9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el Distrito y centros poblados.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
14. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
15. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
16. Promover actividades culturales diversas.
17. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

03.5.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 23º.- Del Comité de Administración del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano consultivo constituido por Acuerdo Municipal.

Este comité es presidido por el Alcalde del distrito e integrado por, el funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura y tres (03) representantes de las organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización.

Las competencias y funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, están contenidas en la Ley Nº 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y la Ley Nº 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, modificada por Ley Nº 27712, así como en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas modificatorias.

Artículo 24º.- De las funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

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.
2. Evaluar y seleccionar la composición de la ración alimentaria de acuerdo a los criterios del INS, que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Derivar e informar la composición de la ración alimentaria seleccionada, al comité especial de contrataciones y adquisiciones para que proceda de acuerdo a ley.

4. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
5. Coordinar con las presidentes de los comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los usuarios o beneficiarios del programa.
6. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
7. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República, conforme las disposiciones legales vigentes.

03.6.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 25°.- De la Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

La Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil y del SINAGERD, son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas se integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias. Está presidido por el Alcalde esta función es indelegable, el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres, es quien actuará como secretario técnico de la Plataforma tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes, las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en las Plataformas de Defensa Civil.

Artículo 26°.- De las funciones de la Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
2. Convocan a todas las Entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
4. En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las Entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los siguientes Planes:
 - Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres
 - Planes de preparación
 - Planes de operaciones de emergencia.
 - Planes de educación comunitaria.
 - Planes de rehabilitación.
 - Planes de contingencia.
5. La autoridad correspondiente convocará a las Entidades privadas y a la sociedad para el desarrollo de estos instrumentos de planificación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

6. Coordinan y articulan la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
7. Promueven la participación e integración de esfuerzos de las Entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
8. Articulan la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
9. Coordinan la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
10. Articulan la gestión reactiva a través de:
 - El Sistema Regional de Defensa Civil.
 - Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
 - Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
11. Coordinan los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
12. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción distrital.
13. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
14. Coordinar y supervisar las acciones del Cuerpo de bomberos del Distrito.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Municipalidad, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Coordinar y supervisar las inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.

03.7.- CONCEJO LOCAL DE SALUD

Artículo 27°.- Del Concejo Local de Salud

El Concejo Local de Salud es un espacio de coordinación concertación y articulación entre el Gobierno Local, las instituciones prestadoras de salud y la población. Este es un órgano representativo y funcional que no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Respeto la autonomía organizativa y técnica de las organizaciones. Conforme al ROF actualmente vigente está integrado por:

1. El Alcalde Distrital, quien lo preside, pudiendo delegar esta función a la Comisión de Saneamiento, Salubridad y Salud.
2. La Comisión de Saneamiento, Salubridad y Salud.
3. Un representante de cada Micro Red del MINSA.
4. Un representante de ESSALUD.
5. Un representante de la Sanidad de la FAP Ala Aérea N° 3.
6. Un representante de la Sanidad de la Región Militar del Sur.
7. Un representante del Centro de Salud Mental “Moisés Heresi”.
8. Un representante de la Universidad Nacional de San Agustín.
9. Un representante de Educación.
10. Un representante de la Gobernatura del Distrito.
11. Un representante de la PNP.
12. Un representante de la Iglesia.
13. Representantes de las organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 28°.- De las funciones del Concejo Local de Salud

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Son funciones del Concejo Local de Salud:

De acuerdo al artículo 80 de la Ley 27972 son funciones específicas exclusivas de las Municipalidades distritales:

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

03.8.- COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 29º.- Del Comité de Gestión Ambiental

Este Comité tiene por finalidad orientar, integrar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las políticas, planes y acciones destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, por cuanto las áreas verdes urbanas cumplen un rol importante en la calidad de vida de la población y dentro de la ecología urbana. Por ello constituye una preocupación a nivel mundial y existe un estándar mínimo recomendado por la Organización Mundial de la Salud

La protección y conservación del medio ambiente constituye una labor de interés social orientada a la protección ambiental y contribuir a la conservación del patrimonio natural, como necesidad y utilidad pública; consiguientemente, es deber de la Municipalidad impulsar la toma de conciencia en los ciudadanos, sobre la importancia de la protección del medio ambiente, promoviendo el desarrollo de habilidades y destrezas, valorando los procesos ecológicos esenciales, los sistemas vitales de la diversidad biológica y del uso sostenido de los recursos naturales.

Artículo 30º.- De las funciones del Comité de Gestión Ambiental

Son funciones del Comité de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Elaborar planes de desarrollo ambientales, contando con la participación de la ciudadanía, teniendo como ejes las directrices y políticas contenidas en el Plan de Desarrollo del distrito de Cerro Colorado.
2. Proponer la expedición de normas locales en materia de protección ambiental.
3. Vigilar la correcta implementación y aplicación de la normativa local en materia de protección ambiental, tales como ordenanzas, decretos, leyes y demás aplicables.
4. Promover la toma de medidas necesarias para lograr el desarrollo sustentable del distrito, priorizando el uso de energía limpia, así como promover la educación ambiental.
5. Impulsar acciones legales y administrativas a favor de la protección de la naturaleza y el medio ambiente del distrito, ante autoridades locales.
6. Fomentar la creación y el mantenimiento de espacios verdes, arborización y jardines, en avenidas y calles de todo el distrito, constituyendo espacios para la recreación, así como atractivos naturales paisajísticos.
7. Coordinar con la Municipalidad para la inclusión y priorización de actividades agropecuarias, turísticas, forestales y conservacionistas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Canalizar demandas de comunidades y centros poblados que sufren de escasez de agua o contaminación, velando por la conservación y el manejo sustentable de los recursos naturales.
9. Impulsar cualquier mecanismo administrativo, legal y/o financiero, que propenda el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO V
04.- ÓRGANOS DE CONTROL

04.1.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31°.- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional - OCI, constituye la unidad especializada, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados.

El OCI depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha Entidad.

Artículo 32°.- De las funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior de los actos administrativos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control de conformidad con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
2. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
4. 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 Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
5. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
8. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad; asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano

colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control por razones operativas o de especialidad.

9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
10. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
11. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
12. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
13. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
14. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
15. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
16. Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI

05.- ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

05.1.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 33º.- De la Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial, conforme a Ley, encargado de ejercer la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, a través de procuradores públicos municipales y el personal de apoyo que requiera.

La Procuraduría Pública Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal.

Artículo 34º.- De las funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios.

2. Ejercer, cuando lo decida la Alcaldía, la representación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad y asumir su defensa ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios, que se deriven de sus funciones.
3. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
4. Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, así como contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
5. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
6. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigaciónpreliminarjudicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
7. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
8. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo.
9. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
10. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad y de cualquier Entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
11. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
12. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
13. Coordinar acciones necesarias para la protección y defensa de los bienes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
14. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes como Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio del Trabajo, etc. con el fin de remitir, en forma idónea y correcta la información que se expida.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII
06.- ÓRGANO DE ASESORIA DE ALCALDIA

06.1.- OFICINA DE ASESORIA DE ALCALDIA

Artículo 35°.- De la Oficina de Asesoría de Alcaldía

La Oficina de Asesoría de Alcaldía es un órgano consultivo y asesor del órgano de gobierno y ejecutivo de la Municipalidad, la Alcaldía fija y determina la composición de ésta oficina, de acuerdo a sus necesidades y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, Planes Anuales y Presupuesto Participativo.

La Oficina de Asesoría de Alcaldía depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, coordina su labor con todas las Gerencias, Sub gerencias y Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 36°.- De las funciones de la Oficina de Asesoría de Alcaldía

Corresponde a la Oficina de Asesoría de Alcaldía las siguientes funciones:

1. Asesorar y/o emitir opinión sobre los proyectos de directivas, reglamentos, manuales de procedimientos administrativos y demás documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Municipalidad.
2. Elaborar los proyectos de convenios que celebre la Municipalidad.
3. Prestar asesoría técnico-normativa que requieran las diferentes unidades orgánicas de la administración municipal para la elaboración de los instrumentos normativos de gestión institucional.
4. Proponer a la alta dirección programas de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
5. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados al saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y problemática de invasiones en la jurisdicción del Distrito.
6. Efectuar asesoramiento técnico administrativo interno de la Municipalidad.
7. Asistir al Alcalde sobre Normas y Procedimientos Administrativos que regulen el grado de operatividad de las Áreas Administrativas.
8. Proponer Comisiones para la formulación de Políticas orientados a mejorar la Gestión Administrativa de los Órganos de la Municipalidad.
9. Participar en conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
10. Asesorar en la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica Nacional Internacional así como el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública.
11. Prestar asesoramiento técnico en la elaboración de estudios de pre inversión y de inversión.
12. Coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones el avance en la formulación de proyectos de inversión pública, otorgamiento de concesiones y la modalidad de obras por impuestos.
13. Coordinar inspecciones y emitir opinión sobre la problemática específica, con la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura y/o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
14. Coordinar la inspección del avance en la ejecución de obras y emitir la opinión técnica correspondiente ala Alcaldía.
15. Elaborar y proponer proyectos de normatividad municipal para organizar, supervisar y liquidar obras públicas.
16. Brindar asesoría, con vista de los expedientes relacionados a habilitaciones urbanas, licencias de edificación y similares, así como en los procedimientos de supervisión de obras privadas.
17. Proponer líneas de asesoramiento en materia de cooperación interinstitucional.
18. Las demás que le asigne la Alcaldía y que sean de su competencia conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**CAPITULO VIII
07.- ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN****07.1.- GERENCIA MUNICIPAL****Artículo 37°.- De la Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial, órgano de asesoría de alcaldía, órganos desconcentrados y/o descentralizados de la Municipalidad.

El responsable de la Gerencia Municipal es designado por Resolución de Alcaldía y puede ser cesado por la Alcaldía sin expresión de causa o mediante acuerdo del Concejo Municipal por falta grave o acto doloso, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal coordina con los órganos desconcentrados y/o descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre el estado de la gestión o rentabilidad de estos órganos municipales.

Artículo 38º.- De las funciones de la Gerencia Municipal

Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientado al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios Municipales.
2. Coordinar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos que brindan otras Entidades de la administración pública.
3. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
4. Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
6. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias u oficinas bajo su dependencia.
8. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
9. Formular y proponer a la Alcaldía disposiciones municipales para su aprobación.
10. Revisar, aprobar y disponer la difusión de normas de carácter interno propuestas por las unidades orgánicas, sustentadas en los informes técnicos y legales correspondientes.
11. Supervisar el proceso de formulación, ejecución, evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
12. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la Memoria del ejercicio económico feneido, que es presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
13. Cumplir y hacer cumplir los plazos previstos para la presentación de la información presupuestaria, financiera y memoria anual ante las instancias correspondientes.
14. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar, otorgados a favor de la Municipalidad.
15. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos entre la Municipalidad y Entidades nacionales e internacionales.
16. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde, los Acuerdos del Concejo Municipal.
17. Controlar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los entes rectores del sector público nacional.

18. Evaluar y proponer las acciones de gestión de personal para el normal funcionamiento de la administración municipal.
19. Emitir por delegación y/o por función resoluciones de Gerencia Municipal, en los asuntos materia de su competencia.
20. Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo.
21. Controlar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan OperativoInstitucional.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
23. Supervisar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
24. Supervisar y aprobar los expedientes de contratación de los Procesos de Selección y Adquisiciones Directas, guardando un registro de los mismos.
25. Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
26. Aprobar las bases de los Procesos de Selección para la adquisición de bienes, servicios y adquisiciones directas en general.
27. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de Procesos de Selección, por causal de incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
28. Aprobar la resolución de contratos por causal de mutuo acuerdo, derivados de Procesos de Selección.
29. Aprobar mediante resolución, la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, respecto de los contratos de adquisiciones, servicios, obras, y consultorías suscritos.
30. Aprobar la ampliación del plazo contractual de los contratos suscritos.
31. Aprobar la sub contratación de las prestaciones, así como la sesión de derechos en contratos provenientes de procesos de Selección de Obras.
32. Ejecutar y cumplir otras funciones que por delegación le atribuya la Alcaldía y que sean de su competencia.

07.1.1 Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano

Artículo 39º.- De la Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano

La Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano es el órgano de apoyo a nivel corporativo, encargado de brindar orientación e información de carácter general a los ciudadanos en lo referente a procedimientos administrativos y en cuanto a servicios públicos que brinda la Municipalidad; asimismo, tiene la función de recibir, canalizar y hacer el seguimiento a los reclamos presentados por los administrados contra cualquier órgano de la Municipalidad.

Interviene en aquellos procedimientos, donde existan indicios de deficiencia o negligencia en la prestación de los servicios públicos o administrativos hacia los administrados, así como en cualquier situación donde el ciudadano estime vulnerados sus derechos ya sea por acción u omisión en la actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad.

Es el encargado de recibir y tramitar las sugerencias que propongan los ciudadanos, respecto a la simplificación de los procedimientos administrativos y trámites en general, mejorando la atención al público usuario y la calidad de los servicios que presta la Municipalidad.

La Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y coordina sus acciones con todos los órganos de Gerencia, Sub Gerencias, áreas, y Jefaturas de la administración municipal.

Se encarga de la articulación del servicio de atención y orientación del ciudadano con distintas entidades públicas con las que se haya logrado convenir una atención descentralizada al público usuario.

Artículo 40°.- De las funciones de la Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano

Corresponde a la Oficina de Orientación y Defensa del Ciudadano las siguientes funciones:

1. Brindar orientación e información general a los ciudadanos sobre los procedimientos y cualquier consulta referida a los órganos, unidades orgánicas, departamentos, áreas y respecto a los organismos descentralizados de la Municipalidad.
2. Identificar a través de la atención de los reclamos y sugerencias aquellas situaciones que deriven en conflictos, debiendo comunicárselos a los órganos intervenientes, a la Gerencia Municipal, debiendo además presentar las propuestas de solución posibles.
3. Recibir y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra alguno de los órganos de la Municipalidad.
4. Informar a los ciudadanos el curso seguido por los reclamos presentados.
5. Orientar a los ciudadanos sobre el estado de cualquiera de sus procedimientos iniciados formalmente en la Municipalidad.
6. Recibir las sugerencias presentadas por los ciudadanos a fin de analizar su viabilidad e implementación.
7. Elaborar informes estadísticos sobre los reclamos presentados por los administrados contra los distintos órganos de la Municipalidad, debiendo presentarlo cada fin de mes a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía.
8. Proponer y recomendar mejoras a los procedimientos seguidos en la Municipalidad, teniendo como fin primordial la optimización de los servicios de atención y simplificación administrativa.
9. Coordinar con los distintos órganos de la Municipalidad, respecto a reclamos presentados y las soluciones aplicables a los mismos.
10. Apoyar los convenios de cooperación interinstitucional con distintas entidades públicas a efecto de viabilizar la atención y orientación descentralizada para la población de Cerro Colorado.
11. Coordinar y programar la atención descentralizada, mediante calendarización y campañas eventuales en el Distrito de Cerro Colorado.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

CAPITULO IX
08.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 41°.- De los Órganos de Asesoramiento

Los Órganos de Asesoramiento son aquéllos que se encargan de formular propuestas, presentar recomendaciones y asesorar a los órganos de gobierno, al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de los Órganos de Apoyo, de Línea, Agencias Municipales y en general de todos los órganos conformantes del Organigrama Estructural de la Municipalidad, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

08.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42°.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica desarrolla funciones consultivas en materia jurídico-legal; así como brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina sus acciones con todos los órganos de Gerencia, Sub Gerencias y Jefaturas de la administración municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene como un órgano componente a la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos.

Artículo 43°.- De las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Absolver las consultas de carácter administrativo municipal que requiera el alcalde, el concejo municipal y las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Analizar, revisar y emitir opinión legal en asuntos jurídico-legales puestos a su consideración.
3. Asesorar al alcalde, al concejo municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos jurídico-legales de ámbito administrativo municipal.
4. Asistir a reuniones programadas con instituciones públicas o privadas.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
6. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Proponer proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la legislación municipal, observando la normativa vigente.
8. Representar por delegación a la Municipalidad en comisiones multisectoriales.
9. Revisar y emitir opinión legal en proyectos de normas municipales que propongan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Sistematizar y concordar la legislación administrativa municipal, así como difundirla a las diferentes unidades orgánicas competentes.
11. Visar ordenanzas municipales, convenios, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía y los contratos de cualquier naturaleza.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

08.1.1. Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos

Artículo 44°.- De la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos

La Sub Gerencia de Asuntos Administrativos es el órgano de asesoría legal conformante de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y se encuentra especializada en la materia de los asuntos técnico administrativos jurídicos de la Municipalidad, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 45°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Son funciones de la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos las siguientes:

1. Absolver consultas, emitir opiniones legales y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos legales administrativos.
2. Asistir al Gerente de Asesoría Jurídica en los asuntos de carácter jurídico-normativo que le sean puestos a su consideración.
3. Coadyuvar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
5. Elaborar proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la legislación municipal, observando la normativa vigente.
6. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
7. Intervenir en la elaboración de proyectos de normas municipales que le sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Participar como miembro titular o suplente en las Comisiones que se le designe.
9. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica, y que sean de su competencia.

08.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 46°.- De la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento responsable de los procesos de planificación, presupuesto y racionalización, en concordancia con los lineamientos de política y normatividad legal vigente.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización coordina sus acciones con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para dar cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público -DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas; Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros y demás Instituciones Públicas, cuyas funciones se relacionan con la especialidad.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, coordina sus acciones con todos los órganos de Gerencia, Sub Gerencia y Jefaturas de la administración municipal y otras Entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.

La Gerencia tiene como sus órganos componentes a los siguientes:

- 08.2.1.- Sub Gerencia de Presupuesto
- 08.2.2.- Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
- 08.2.4.- Oficina de Cooperación y Gestión Nacional e Internacional.

Artículo 47°.- De las funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización las siguientes:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto y racionalización.

2. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad distrital de Cerro Colorado.
3. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad distrital de Cerro Colorado.
4. Supervisar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal de la Municipalidad.
5. Apoyar el proceso de formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
8. Conducir o supervisar el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás Unidades Orgánicas involucradas.
9. Orientar y facilitar a las Unidades Orgánicas las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
10. Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad de Cerro Colorado.
11. Elaborar informe previo indicando su opinión técnica para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
12. Conducir o supervisar el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Cerro Colorado en coordinación con las Unidades Orgánicas.
13. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
14. Apoyar la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Cerro Colorado.
15. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
16. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
17. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

08.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto

Artículo 48°.- De la Sub Gerencia de Presupuesto

La Sub Gerencia de Presupuesto es un órgano de asesoría en temas presupuestales en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización. La Sub Gerencia de Presupuesto depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 49º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto

Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto las siguientes:

1. Programar, formular, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Elaborar semestralmente y anualmente la evaluación de la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Entidad.
3. Orientar y asesorar a la Alta Dirección y demás áreas de la Municipalidad en la aplicación de metodología presupuestal de planeamiento y su utilización para la toma de decisiones en la gestión de la Entidad.
4. Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa y la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, el proceso de evaluación, conciliación y cierre presupuestal.
5. Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones.
6. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
7. Programar y formular el presupuesto institucional de apertura y el modificado de la Municipalidad en cumplimiento con las normas legales vigentes.
8. Controlar y coordinar la ejecución y evaluación del presupuesto institucional de apertura y el modificado PIA y PIM.
9. Formular informes técnicos necesarios sobre modificaciones presupuestales o solicitadas por las Unidades Orgánicas u Órganos de la Municipalidad.
10. Otras Funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

08.2.2. Sub Gerencia de Planificación y Racionalización**Artículo 50º.- De la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización**

La Sub Gerencia de Planificación y Racionalización es un órgano de asesoría en temas de planificación y racionalización. La Sub Gerencia de Planificación y Racionalización depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 51º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización las siguientes:

1. Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.
2. Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
3. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y supervisar su cumplimiento.
4. Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
5. Actualizar, elaborar e integrar la normatividad, a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
6. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.

7. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
8. Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con el Área de Contabilidad de Costos.
9. Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
10. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
11. Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
12. Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
13. Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
14. Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
15. Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
16. Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y los manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

08.2.3. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Artículo 52°.- De la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional es el órgano de asesoría, que tiene como objeto sostener y ampliar las relaciones nacionales e internacionales, así como conducir los procesos de cooperación nacional e internacional y las donaciones a favor de la Municipalidad.

Asimismo, cumple labores como las de planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 53°.- De las funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Son funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos destinados a sostener y ampliar las relaciones internacionales de la Municipalidad, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos relacionados con los procesos de cooperación con Municipalidades peruanas y del exterior.

2. Ejecutar el plan de acción y presupuesto municipal correspondiente a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos financieros, materiales y equipos asignados.
3. Representar a la Alcaldía cuando así lo disponga y a la Municipalidad en las relaciones nacionales e internacionales, debiendo evaluar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación, hermanamientos y donaciones en las asociaciones nacionales e internacionales.
4. Elaborar y/o proponer a la Alcaldía los convenios de cooperación o gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación, así como la recepción de donaciones.
5. Sostener y ampliar las relaciones nacionales e internacionales.
6. Promover el fortalecimiento de capacidades de su materia y experiencias municipales del personal institucional.
7. Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Alcaldía sobre las acciones realizadas.
8. Difundir las actividades de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional como forma de prospectiva del gobierno municipal de la Municipalidad..
9. Cumplir con otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

08.3.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 54º.- De la Oficina de Programación e Inversiones

La Oficina de Programación e Inversiones – OPI, es el órgano de asesoramiento encargada de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública optimizando el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, donde se desarrolla todo el ciclo del Proyecto de Inversión Pública - PIP, relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

La OPI se rige por la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, N° 28802 y por los D. Leg. N° 1005 y N° 1091; su Reglamento aprobado por D.S. N° 102-2007-EF, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF; La Directiva N° 01-2011 aprobada en la Directiva General, R.D. N° 003-2011-EF/68.01.

La Oficina de Programación e Inversiones depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55º.- De las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito distrital en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y Regional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
2. Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP
3. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
4. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

6. Implementar recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
7. Velar porque los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias y lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los lineamientos de Política Sectorial y en los Planes de Desarrollo Distrital Concertado en el Plan Estratégico Distrital de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
8. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los proyectos declarados viables.
9. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP, modificaciones que se presenten en la etapa de pre inversión o inversión.
10. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
11. Cumplir las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de trabajo de la misma.
13. Emite opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos involucrados.
14. Orientar y apoyar en la conducción y la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios multisectoriales y acuerdos de cooperación.
15. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con cooperación técnica y financiera.
16. Participar en el proceso de Presupuesto Participativo.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPITULO X
09.- ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 56°.- De los Órganos de Apoyo

Los Órganos de Apoyo, son aquéllos que prestan servicios internos de carácter administrativo, de apoyo a la operatividad y de soporte tecnológico informático a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Son los encargados de realizar las actividades de imagen y relaciones institucionales de gestión documentaria, de recursos humanos, de tesorería, contables, financieras, logísticas, patrimonio y de informática, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos, a fin de permitir el mejor cumplimiento de responsabilidades que compete a la Municipalidad.

09.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 57°.- De la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General, es un órgano de apoyo responsable de la elaboración de las actas de sesiones del Concejo Municipal, así como del funcionamiento de trámite documentario y archivo central

de la Municipalidad. Apoya administrativamente a los órganos de gobierno y demás órganos de la administración municipal.

La Secretaría General es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y sistema de archivos de la Municipalidad.

La Oficina de Secretaría General depende directamente de la Alcaldía y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; y está conformada por la:

09.1.2. Área de Gestión Documentaria y Archivo

Artículo 58º.- De las funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General las siguientes:

1. Citar a los Regidores y/o funcionarios a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes, en atención a los informes y/o dictámenes que emitan los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad y disponer la publicación de los dispositivos, cuando legalmente corresponda.
4. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con Alcaldía.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por Alcaldía y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
7. Organizar las Sesiones del Concejo Municipal, debiendo notificar anticipadamente a los regidores y coordinando la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda.
8. Apoyar a la Alcaldía en la conducción de las Sesiones de Concejo;
9. Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad;
10. Supervisar, verificar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo definiendo los procedimientos de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
11. Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba la Alcaldía.
12. Actuar de secretario en las sesiones del Concejo Municipal, para la lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados y, tomar apuntes y resúmenes de los acuerdos de conformidad al Reglamento Interno de Concejo.
13. Orientar al público usuario el trámite de los expedientes administrativos, así como sobre el estado de los mismos cuando sean requeridos por los interesados.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

15. Resolver los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en primera instancia administrativa.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional
17. Otras funciones afines que sean de su competencia que le asigne la Alcaldía

09.1.1. Área de Gestión Documentaria y Archivo

Artículo 59°.- Del Área de Gestión Documentaria y Archivo

El Área de Gestión Documentaria y Archivo es una unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución municipal.

El Área de Gestión Documentaria y Archivo depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 60°.- De las funciones del Área de Gestión Documentaria y Archivo

Son funciones del Área de Gestión Documentaria y Archivo las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental.
2. Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
3. Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
4. Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
5. Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad e impartir las directivas en las mesas descentralizadas, ubicadas en las agencias municipales.
6. Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas, así como el uso correcto del sistema informático.
7. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
8. Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
9. Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
10. Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
11. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
12. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
13. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.

14. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
15. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

09.2.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO

Artículo 61°.- De la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo

La Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo es un órgano de apoyo, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares y de las acciones logradas a nivel de proyectos y actividades del gobierno municipal.

La Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo, depende funcionalmente de la Alcaldía y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, ejerce mando sobre el personal a su cargo.

Artículo 62°.- De las funciones de la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo, las siguientes:

1. Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales, buscando mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
2. Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
3. Planear, organizar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la Municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar sobre planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios a los vecinos del distrito.
4. Supervisar la administración, custodia, control y el mantenimiento actualizado del archivo con las noticias de prensa relevantes sobre la gestión para mantener informado a la Alcaldía.
5. Formular y proponer las estrategias y Plan de Marketing institucional.
6. Realizar y/o Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y de la Alcaldía.
7. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web de la Municipalidad, remitido por las diferentes unidades orgánicas.
8. Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
9. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.
10. Definir los medios de difusión y comunicación de la Entidad.
11. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
12. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones de la Alcaldía o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
13. Elaborar la Memoria Institucional Anual de su competencia, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.

15. Formular, proponer, desarrollar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
16. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
18. Promover e implantar el intercambio de información con otras Municipalidades
19. Asistir a actos oficiales de prensa para cubrir información.
20. Organizar distribuir y supervisar la labor periodística.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en la radio.
22. Realizar y coordinar la programación y contenido de la radio.
23. Gestionar el mantenimiento técnico preventivo de la radio.
24. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

09.3.- OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

Artículo 63º.- De la Oficina de Prevención de Conflictos Sociales

La Oficina de Prevención de Conflictos Sociales es el órgano de apoyo de Alcaldía y Gerencia Municipal, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de prevención del inicio y desarrollo de los conflictos sociales que se pudieran presentar en el distrito de Cerro Colorado, en coordinación con las Gerencias de la Municipalidad.

La Oficina de Prevención de Conflictos Sociales depende funcionalmente de la Alcaldía y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 64º.- De las funciones de la Oficina de Prevención de Conflictos Sociales

Son funciones de la Oficina de Prevención de Conflictos Sociales las siguientes:

1. Proponer lineamientos y estrategias de dialogo, mediación y negociación, para la prevención, gestión y solución de controversias, y conflictos sociales.
2. Participar en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos sociales para los que sea requerido por los sectores o áreas orgánicas.
3. Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos, a través del dialogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.
4. Coadyuvar a la prevención y solución pacífica de los intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos, en los diferentes conflictos, tratando de asegurar una gestión adecuada en base a la permanente concertación social.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos.
6. Asesorar a la Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
7. Formular y presentar información estadística de Conflictos Sociales, para la información oportuna a los órganos de la Municipalidad así como a las instituciones que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.

8. Recopilar en forma sistematizada información de escenarios de conflictos o posibles conflictos en el distrito de Cerro Colorado.
9. Informar al despacho de Alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.
10. Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras Instituciones, coordinando con las áreas competentes para su implementación.
11. Coordinar con las Gerencias de la Municipalidad el apoyo logístico y humano inmediato para la prevención y resolución de conflictos que pudieran surgir.
12. Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.
13. Coordinar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de la solución de conflictos sociales.
14. Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, así como con los actores de la sociedad civil que se requieran a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.
15. Organizar capacitaciones dirigidas a la población y Organizaciones Sociales del Distrito y demás instituciones en temas relacionados a conflictos sociales.
16. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
17. Las demás que le asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

09.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 65°.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar y gestionar los recursos humanos suficientes y eficientes, los recursos logísticos, los de servicios generales y mantenimientos oportunos, así como realizar el control patrimonial de la Municipalidad.

Asimismo, es la responsable de administrar adecuadamente los recursos financieros llevando los procesos de Contabilidad y Tesorería conforme a la normatividad vigente, para el desarrollo de las actividades, servicios y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad la conducción de las Sub Gerencias siguientes:

- 09.4.1.- Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
- 09.4.2.- Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
- 09.4.3.- Sub Gerencia de Tesorería
- 09.4.4.- Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
- 09.4.5.- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- 09.4.6.- Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico

Artículo 66°.- De las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y procesos de gestión técnicos, así como los sistemas de Información Integrados de Contabilidad, Tesorería, Logística y Abastecimiento, Control Patrimonial, Gestión del Talento Humano, Servicios Generales y Mantenimiento Mecánico de la Municipalidad, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la Entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
3. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
4. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
5. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
6. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
7. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
8. Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
9. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
10. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
11. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
12. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
13. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
14. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos que conforman la Municipalidad de acuerdo a las normas de la materia.
15. Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pago con arreglo a ley o en cumplimiento al mandato judicial.
16. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas.
17. Resolver mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interponga contra las resoluciones de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano sobre sanción administrativa.
18. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
19. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.

20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
21. Diseñar y recomendar las políticas y normas internas para la administración de riesgos y coberturas de los seguros de la Municipalidad.
22. Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
23. Dirigir, supervisar y presentar al órgano responsable de la conducción de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los servicios que brinda la Municipalidad.
24. Supervisar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones.
25. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
26. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

09.4.1. Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

Artículo 67°.- De la SubGerenciade Gestión del Talento Humano

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica de apoyo, que tiene como objetivo liderar y gestionar el desarrollo del potencial humano para dotar de recursos humanos, motivados, eficientes y capacitados para la ejecución de las actividades, proyectos procesos y procedimientos de los órganos conformantes de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal vigente.

Es la responsablede administrar los recursos humanos de la Municipalidad, y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción de personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, así como de mantener actualizada la información de todo el personal de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humanodepende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la Municipalidad para la gestión de los procesos de la administración general de la corporación municipal a través de la gestión de los recursos humanos.
2. Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de gestión de los recursos humanos.
3. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con la Alcaldía, las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.

4. Planificar, organizar y administrar la información de recursos humanos de la Municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
5. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
6. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión de personal en el ámbito de su competencia.
8. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
9. Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
10. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y sus familiares directos.
11. Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de los asegurados establecida en los seguros de personas (seguros personales) contratados por la Municipalidad.
12. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
13. Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando haya tomado conocimiento de las mismas.
14. Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
15. Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
16. Supervisar la elaboración mensual de las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, según corresponda a los trabajadores, bajo los distintos regímenes laborales.
17. Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
18. Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
19. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
20. Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
21. Representar por delegación a la Alcaldía, en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
22. Elaborar el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de personal, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización.
23. Programar la necesidad de contar con personal que realice prácticas pre profesionales en los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; en función a los requerimientos y la disponibilidad presupuestaria.
24. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
25. Elaborar y/o supervisar el Plan de Desarrollo del Personal.

26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas que sean de su competencia.

09.4.2. Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

Artículo 69°.- De la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 70°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

Corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, evaluando los registros y libros contables respectivos los mismos que deben estar legalizados.
2. Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Realizar el Control Previo de los expedientes de bienes y servicios y verificación del registro en el SIAF-GL, en las fases correspondientes, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
4. Efectuar la revisión y verificación en el módulo Contable SIAF, del registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo Contable y Ejecución Presupuestal.
5. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia de Administración los Estados Financieros, con periodicidad Trimestral, Semestral, y Anual para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
6. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales Anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República
7. Elaborar el Análisis de los saldos de las cuentas que conforman la estructura del Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información para el usuario.
8. Procesar la información Presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual, trimestral y anual de acceso en línea a las Gerencias, Sub Gerencias u Oficinas que le coadyuve y que permita a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
9. Solicitar a las demás Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, la información que requiera, con la finalidad de incorporarla dentro de los Estados Financieros Provisiones y Ajustes Técnicos, tales como movimiento e inventario del activo fijo, solicitar saldos de Cuentas Corrientes de Rentas, movimiento e inventario de almacenes, provisión por tiempo de servicios, cálculo actuarial

de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial (PIA) de apertura y presupuesto inicial modificado(PIM), y otras que fueran necesarias.

10. Mantener actualizado los Libros Principales y Registros Auxiliares Mecanizados Contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Efectuar las conciliaciones con otras Entidades públicas por las Transferencias Financieras entregadas y/o recibidas.
12. Registrar contablemente las Transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Dirigir y Controlar las Conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, y Control Patrimonial.
14. Elaboración y remisión del Reporte Consolidado mensual de la ejecución de gastos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Evaluar y Calificar los gastos que demanden por viáticos en comisión de servicios, así como exigir la rendición de gastos en los plazos establecidos por la directiva Interna.
16. Elaborar el diagnóstico de la situación Económico-Financiera de la Administración Municipal, así como realizar arqueos inopinados de caja chica, emitiendo informes de los resultados obtenidos.
17. Participar del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas Autoridades electas; así como proporcionar información que señala la Ley N° 30204; Norma que Regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Locales y la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR.
18. Elaboración de las Notas Contables a los Estados Financieros.
19. Tiene la responsabilidad de la Elaboración de los Estados Financieros, Anexos e Información Complementaria y presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública en los plazos de Ley.
20. Proporcionar periódicamente Balances e informes que requiera la Alta Dirección, del control de la ejecución presupuestal para la toma de decisiones.
21. Conocer, analizar y evaluar expedientes de procedimientos administrativos y emitir los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad contable y legal vigente.
22. Disponer el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación sustentadora de ingresos y egresos contables de todos los ejercicios fiscales.
23. Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Guías, Manual de Procedimientos y otras normas complementarias que permitan orientar y mejorar los procesos técnicos de Contabilidad.
24. Visar las órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones de obra, de acuerdo al Manual de Procedimientos y Directivas de Ejecución.
25. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Alta Dirección y otras que por norma sean de su competencia.

09.4.3. Sub Gerencia de Tesorería

Artículo 71º.- De la Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Cerro Colorado, de acuerdo a la normatividad vigente.

La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 72º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

Corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería las funciones siguientes:

1. Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
3. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos; y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
4. Llevar el control, registro y custodia entre las finanzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
5. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registrar los valores e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Contabilidad y Costos y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, permanentemente de la situación de Caja.
6. Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Entidad.
7. Controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad, así como adoptar medidas de seguridad para cheques, fondos y/o valores.
8. Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
9. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
10. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
11. Ejecutar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias en el plazo establecido según cronograma de pagos de tributos al SUNAT.
12. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
13. Llevar los registros diarios y de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
14. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con el área contable y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
16. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales, y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería.
17. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
18. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

09.4.4. Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos**Artículo 73º.- De la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos**

La Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivos planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para las adquisiciones en general, como las de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional, sirviendo de apoyo o soporte

técnico a los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.

La Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 74°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

Corresponde a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Proponer a la Gerencia de Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
4. Gestionar, elaborar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
6. Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
7. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
10. Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
11. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
12. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
15. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta que se realice su adjudicación.

16. Garantizar la gestión y atención eficiente y oportuna de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por las diferentes áreas.
17. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
18. Aprobar las órdenes de compra y de servicios en el rango de menor cuantía, así como las que se permitan por la Ley de Contrataciones del Estado.
19. Crear mecanismos y/o registros de control y seguimiento en la ejecución de contratos.
20. Velar porque exista un nivel adecuado de existencias, según las necesidades de los usuarios.
21. Emitir las constancias de prestación de servicios, a la representación del titular de la empresa.
22. Atender los requerimientos de información a las diferentes áreas de la Municipalidad.
23. Supervisar las actividades de gestión del almacenamiento de materiales.
24. Coordinar con las áreas usuarias la planificación de los requerimientos de las áreas en forma anual, contemplando las revisiones periódicas de los mismos.
25. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

09.4.5.- Sub Gerencia de Control Patrimonial

Artículo 75º.- De la Sub Gerencia de Control Patrimonial

La Sub Gerencia de Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivos llevar el registro, control del patrimonio municipal y la actualización y saneamiento permanente del margen de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 76º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Control Patrimonial

Corresponde a la Sub Gerencia de Control Patrimonial las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
 - Inmuebles
 - Maquinarias y Equipos
 - Móviles y Enseres
 - Vehículos
 - Otros Bienes.
2. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes, así como coordinar con el área competente la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
3. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad.
4. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica la Titulación y Saneamiento legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
5. Formular la política del control patrimonial de acuerdo a las directivas que señale la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Supervisar y controlar la documentación oficial de las propiedades municipales.
7. Ejecutar y controlar las actividades de control patrimonial, registrando y manteniendo actualizado el margen de bienes muebles e inmuebles en concordancia con normas legales vigentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

8. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
9. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

09.4.6.-Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico

Artículo 77°.- De la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico

La Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico es la unidad orgánica de Apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar el servicio y la asignación de vehículos, maquinaria y equipo, conforme a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas, áreas y órganos sustentando sus necesidades de acuerdo a la programación de sus planes de trabajo específicos de los servicios u obras que ejecutan o supervisan, asimismo planear ejecutar supervisar controlar el mantenimiento mecánico correspondiente para la operatividad de la maquinaria, vehículos y equipo.

La Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y ejerce mando sobre el personal asignado a su Órgano.

Artículo 78°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico

Corresponde a la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico las funciones siguientes:

1. Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes técnicos de las unidades orgánicas que presentaran su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación.
2. Informar a todas las unidades orgánicas el programa trimestral sobre las acciones de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con una anticipación de 15 días.
3. Asignar periódicamente a cada unidad orgánica, operador(es) o chofer(es) la responsabilidad de la conducción y conservación de una unidad o conjunto de maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con un formato de entrega, en el que se detalle el estado actual y el total de accesorios y equipos de cada unidad asignada.
4. Informar a Gerencia Municipal y a Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del cuadro trimestral y mensual de operadores o choferes de la maquinaria vehículos y equipos de la Municipalidad, en coordinación con las Gerencias, sub Gerencias o Jefaturas de las unidades orgánicas a las que hayan sido asignadas.
5. Elaborar y coordinar de manera conjunta con la Sub Gerencia de Control Patrimonial el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y accesorios y repuestos del taller mecánico de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil.
6. Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
7. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento específico preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
8. Formular y desarrollar el plan general de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
9. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Finanzas o la Gerencia Municipal o Alcaldía.

09.5.-OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 79º.- De la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

La Oficina de Tecnologías de la Información depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 80º.- De las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información las funciones siguientes:

1. 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 éstos provean soporte informático a la operación de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de video, voz y de datos.
4. 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.
5. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
7. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
8. Brindar a la Oficina de Imagen Institucional Prensa y Protocolo el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
10. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
11. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
12. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
13. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).

14. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad,
15. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento,
16. Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad,
17. Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en materia de su competencia,
18. Elaborar y proponer los Términos de Referencia de requerimientos técnicos mínimos en proyectos que involucren sistemas tecnológicos ya sea respecto a video, voz y datos en redes LAN o WAN y cualquier aplicación de tecnología.
19. Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
20. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la Entidad.
21. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
22. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
23. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
24. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información,
25. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones Informáticas existentes en el mercado.
26. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
27. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
28. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
29. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
30. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
31. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPITULO XI
10.- ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 81°.- De los Órganos de Línea

Los órganos de línea son los encargados de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar directamente las acciones relacionadas con la principal razón de ser y objetivos de la Municipalidad, y que constituyen su prioridad fundamental, tales como los servicios al ciudadano de la jurisdicción distrital, la ejecución y mantenimiento de obras de salud, educación, viabilidad, ornato, planeamiento y habilitación urbanos, servicios de seguridad ciudadana, servicios de participación proyección, asistencia y protección sociales, y el control y recaudación tributaria y no tributaria, que se realizan como competencias del gobierno local distrital, conforme a las especificaciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, y normatividad vigente pertinente.

10.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**Artículo 82°.- De la Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea, responsable de dirigir, ejecutar, controlar y, supervisar las acciones relacionadas con la recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales; estableciendo adecuados sistemas de fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal , debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios de fiscalización y de recaudación.

Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria e informar mensualmente a la Gerencia Municipal y Alcaldía.

La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad, conducción y dependencia las Sub Gerencias siguientes:

- 10.1.1.- Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.
- 10.1.2.- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
- 10.1.3.- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 10.1.4.- Oficina de Ejecución Coactiva

Artículo 83°.- De las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria las funciones siguientes:

1. Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales; así como del registro y control de los ingresos por sanciones e infracciones.
2. Programar, supervisar y controlar la implementación del sistema de administración tributaria que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos y la obtención de rentas municipales.
3. Disponer la publicación de los formularios de declaración jurada, normatividad, plazos y cronogramas de pago de los impuestos, arbitrios y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, el control de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que regulan las actividades relacionadas con procedimientos administrativos propias de la Gerencia.

5. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias del impuesto predial; así como los correspondientes al pago de otros impuestos conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente.
6. Emitir opinión técnica sobre las ordenanzas municipales en materia tributaria, que aprueban las tasas, arbitrios y otros que correspondan a materia tributaria y deban ser ratificados por la Municipalidad Provincial.
7. Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
8. Emitir las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas.
9. Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
10. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, conforme a Ley.
11. Velar por las acciones y medidas de coerción realizados por el ejecutor coactivo y auxiliar coactivo, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
12. Velar por el cumplimiento por la vía coactiva de las cancelaciones de órdenes de pago, así como las establecidas en las resoluciones de determinación, resoluciones de multas, resoluciones de sanciones administrativas;
13. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones coactivas de demolición de obras a solicitud de las unidades orgánicas a fin de cumplir las funciones de su responsabilidad; así como efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de régimen especiales.
14. Informar sobre la estimación de la recaudación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
15. Formular planes de desarrollo económico financiero, que contemple el fortalecimiento de las finanzas, instrumentando mecanismos adecuados de recaudación, captación, control y fiscalización tributaria.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su gerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
19. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones subgerenciales que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
21. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria e informar mensualmente a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
22. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

10.1.1. Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

Artículo 84°.- De la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

La Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente es el órgano de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria, que tiene como objetivos programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de las obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes; Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los Formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasa y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 85°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

Corresponde a la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación.
3. Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasas y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
4. Programar el proceso de digitalización de las declaraciones juradas de impuestos recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores de acuerdo a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal.
5. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias de los Impuestos predial y alcabala; así como los correspondientes al pago de impuestos conforme con la ley de tributación municipal y el código tributario vigentes.
6. Emitir Informes para las certificaciones y constancias de documentos que se registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
8. Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
9. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes de los diferentes tributos que administra.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
13. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

10.1.2.- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Artículo 86°.- De la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario

La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario es el órgano de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria , que tiene como objetivos: Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería; ejecutar y controlar los alquileres de puestos en los mercados y de bienes inmuebles de propiedad municipal, manteniendo actualizada las cuentas corrientes individualizadas, en coordinación con las dependencias municipales respectivas.

Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria e informar mensualmente a la Gerencia de Administración tributaria.

La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 87°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario

Corresponde a la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Calificar y emitir pronunciamiento respecto de los pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios permitidos por el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
3. Controlar las cuentas corrientes de alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos).
4. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria, debiendo emitir opinión al respecto.
5. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
6. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
7. Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
8. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración
11. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;

13. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

10.1.3.- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 88º.- De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria, que tiene como objetivos programar, ejecutar la fiscalización de la recaudación control , registro y procesamiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de las rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes; ejecutar e implementar y actualizar toda contravención a las disposiciones municipales sancionadas con la escala de infracciones y sanciones administrativas.

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 89º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de impuestos: predial y alcabala; así como detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Calificar los expedientes administrativos referentes a inafectaciones y exoneraciones, emitiendo pronunciamiento y proyecto la correspondiente resolución.
3. Calificar los pedidos sobre prescripciones de obligación tributaria presentadas ante la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Procesar la información de fiscalización ejecutada con oportunidad, incorporando nuevos contribuyentes al sistema, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del código tributario y otras normas afines proyectando las correspondientes Resoluciones de Determinación de Deuda Tributaria.
5. Programar, ejecutar y controlar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible y ampliar la base tributaria;
6. Formular y proponer los planes y programas de fiscalización relacionados con la recaudación de impuestos: predial y alcabala; así como de los arbitrios municipales.
7. Coordinar y proponer la suscripción de convenios de intercambio de información con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, RENIEC, COFOPRI y Municipalidades Distritales, orientados a detectar omisos y/o evasores del pago de impuestos.
8. Coordinar con la Sub Gerencias respectivas para ejecutar programas conjuntos de fiscalización en general, orientados a optimizar las intervenciones a predios y/o locales objeto de fiscalización;
9. Proponer planes y programas de recuperación de rentas en coordinación con la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente y Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

11. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

10.1.4.- Oficina de Ejecución Coactiva

Artículo 90°.- De la Oficina de Ejecución Coactiva

La Oficina de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

La Oficina de Ejecución Coactiva se encuentra a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo, de acuerdo a ley cumple sus funciones con el apoyo de los auxiliares coactivos, los cuales tiene a su mando. El Ejecutor Coactivo, depende estructuralmente y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 91°.- De las funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

Corresponde a la Oficina de Ejecución Coactiva las funciones siguientes:

1. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la creación e implementación de políticas públicas de recuperación efectiva de deuda tributaria y no tributaria así como la programación de las diligencias administrativas.
2. Ejecutar las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, debiendo informar ello a la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria mensualmente y cada vez que lo requiera ésta acerca del avance de los procesos coactivos así como el progreso en la recuperación efectiva de deuda tributaria para su actualización del registro correspondiente.
4. Efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de regímenes especiales, debiendo informar en el día de estos acontecimientos a la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979, su reglamento , y sus modificatorias.
6. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979, su modificatorias y reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa e informar a la Gerencia de Administración Tributaria los logros alcanzados.
7. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
8. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y modificatorias; así como, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
9. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26979, su reglamento y modificatorias.
10. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.

11. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
12. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
13. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
 - Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
 - Motivar las Resoluciones.

10.2.- GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

Artículo 92º.- De la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura

La Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura es un órgano de línea, encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y obras públicas del programa de inversiones que ejecuta la Municipalidad dentro de su ámbito jurisdiccional, en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública; asimismo programa, organiza, controla y recepciona las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros, por contrata o por encargo, exigiendo que la ejecución haya efectuada conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción; debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en su Gerencia.

La Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad, conducción y dependencia las Sub Gerencias siguientes:

- 10.2.1.- Sub Gerencia de Obras Públicas
- 10.2.2.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
- 10.2.3.- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Artículo 93º.- De las funciones de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura

Corresponde a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los estudios y obras públicas del programa de inversiones que ejecuta la Municipalidad dentro de su ámbito jurisdiccional, en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversiones.
2. Programar, Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
3. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto para ejecución de obras, programación administrativa y reglamentos internos.
4. Dirigir y coordinar la formulación de expedientes técnicos, y administrativos de las obras a ejecutar por la Municipalidad.
5. Formular y proponer el plan de trabajo, reglamentos, directivas y manuales internos, así como el cronograma de ejecución de las obras municipales.
6. Supervisar y evaluar el rendimiento y productividad del personal de las sub gerencias a su cargo.

7. Velar y garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley Anual de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, programa de inversiones aprobadas y demás normas estipuladas por la Contraloría General de la República para cada etapa del proceso de ejecución de una obra.
8. Elaborar y alcanzar informes técnicos relacionados con las obras concluidas y otras de su competencia y/o especialidad de conformidad con las normas y metodología establecida.
9. Preparar y alcanzar la documentación necesaria para la entrega, transferencia y/o inscripción correspondiente de las obras concluidas por la Municipalidad.
10. Atender los encargos de la Alta Dirección en lo relacionado a la ejecución de obras de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión pública.
11. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.
12. Integrar y participar en comisiones y grupos técnicos de trabajo, en materia de su competencia y especialidad.
13. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia, previa opinión de asesoría legal de la misma Gerencia.
14. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley
15. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
16. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos presentados contra resoluciones emitidas por su dependencia.
17. Presentar y suscribir informes, opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
18. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
19. Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

10.2.1.- Sub Gerencia de Obras Públicas

Artículo 94°.- De la Sub Gerencia de Obras Públicas

La Sub Gerencia de Obras Públicas, es la unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata de la Municipalidad, especialmente supervisar y controlar el avance físico-económico de cada una de las obras en ejecución, velando por el cumplimiento efectivo de los plazos establecidos en el cronograma de obra, así como el pago oportuno según los avances realizados, conforme a la normatividad vigente; estableciendo además políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en la Sub Gerencia.

La Sub Gerencia de Obras Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.

Artículo 95°.- De las funciones de Sub Gerencia de Obras Públicas

Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Públicas las funciones siguientes:

1. Dirigir y controlar la ejecución en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas para el trámite de aprobación.
2. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de las obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas legales vigentes.
3. Solicitar a la comisión de recepción y liquidación de obras, la recepción de las obras ejecutadas.

4. Emitir informes técnicos para la atención y resolución de procedimientos administrativos, en observancia estricta de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
6. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad.
7. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridades en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
8. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración Financiera la atención de los requerimientos.
9. Dirigir, inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
10. Controlar y evaluar en forma periódica y oportuna, la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa o por contrata.
11. Efectuar la valorización de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y las normas vigentes.
12. Elaborar con precisión técnica los requerimientos técnicos mínimos, de personal y materiales necesarios en obras, dando así inicio a los procesos de selección correspondientes.
13. Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de la obra.
14. Coordinar los inicios de las obras y realizar visitas a las mismas, supervisando la existencia del tareo o control diario en campo, control de los materiales utilizados y contraste de material físico con documentos, como el KARDEX y otros.
15. Atender, tramitar y resolver los asuntos puestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
16. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, así como controlar su ejecución oportuna.
17. Supervisar, controlar y coordinar la formulación del cronograma de ejecución de obras por administración directa y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinarias.
18. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar a los residentes de obras y la ejecución de las obras de conformidad con el cronograma respectivo.
19. Velar por la correcta utilización de los recursos humanos materiales y financieros programados para cada obra.
20. Exigir la aplicación de controles de calidad en las obras ejecutadas por administración directa y contrato sustentado con los reportes respectivos.
21. Presentar la evaluación del avance físico y financiero de las obras de conformidad con las metas y programación prevista.
22. Realizarel empadronamiento y coordinar el control de pagos que realizan los beneficiarios por concepto de asfaltado de vías.
23. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomienda.
24. Asesorar y orientar a la Gerencia sobre asuntos de su especialidad y/o competencia
25. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y estén previstas por Ley.

10.2.2.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas

Artículo 96°.- De la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas, es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisión y liquidación de las Obras Públicas de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, sus funciones las desempeña bajo el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.

Artículo 97°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas

Corresponde a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas las funciones siguientes:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción y liquidación de obras.
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
3. Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia de Presupuesto los resultados de la ejecución de los proyectos de inversión.
4. Determinar con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de obras, ejecutadas por terceros o por administración directa.
6. Asesorar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura sobre el avance de la ejecución de los proyectos de la Entidad
7. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, supervisión y liquidación de obra.
8. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
9. Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
10. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
11. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y aquellas previstas por Ley.

10.2.3.- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos**Artículo 98°.- De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos**

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisar, evaluar elaborar y proponer los estudios de pre inversión producto de las evaluaciones técnicas y legales viables de construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y demás actividades relacionadas con la infraestructura del distrito y remitirlo a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura para su coordinación con la OPI y la Gerencia de Planificación Presupuesto y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Racionalización, en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública y de acuerdo a los Planes de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.

Artículo 99°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Corresponde a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos las funciones siguientes:

1. Programar y ejecutar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad.
2. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública, de infraestructura pública, comprendido en el programa de inversiones.
3. Revisar y dar conformidad al plan de trabajo o términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo y/o expediente técnico, para su correspondiente aprobación y trámite.
4. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos.
5. Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y aquellas que estén previstas por Ley.

10.3.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Artículo 100°.- De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro es un órgano de línea, responsable de velar por el cumplimiento de los planes y por el crecimiento ordenado del distrito. Administrar las licencias de edificación, realizar el control urbano y prever acciones para la protección física legal de espacios públicos y de mantener actualizada y en correcto funcionamiento la base catastral.

Es la encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución del planeamiento urbano así como normar y controlar las edificaciones privadas, y las habilitaciones urbanas en el ámbito jurisdiccional del distrito de Cerro Colorado, conforme a la normatividad vigente, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en su Gerencia.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad, conducción y dependencia las Sub Gerencias siguientes:

- 10.3.1.- Sub Gerencia de Obras Privadas
- 10.3.2.- Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
- 10.3.3.- Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.

Artículo 101°.- De las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro las funciones siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
2. Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.

3. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
4. Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Emitir opinión técnica en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito, en los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
6. Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito de Cerro Colorado.
7. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
8. Cautelar el cumplimiento de Planes y Normas de Zonificación y Vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
9. Otorgar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y la de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano.
10. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
11. Supervisar la organización y administración del archivo catalogado de planos de las habilitaciones urbanas del distrito.
12. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de licencias de construcción, de ampliación, de remodelación, de demolición, de refacción, de cercos y, similares.
13. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de independización de edificaciones urbanas.
14. Autorizar y/o desestimar la instalación de mobiliario urbano.
15. Realizar inspecciones a solicitud del área pertinente, para autorizar o desestimar la instalación de publicidad en vías públicas, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, y otros relacionados al ornato del distrito.
16. Supervisar obras menores en retiros, bermas y otras áreas públicas relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios, coordinando con la Sub Gerencia de Obras Públicas.
17. Otorgar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
18. Elaborar, en coordinación con la Gerencias de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Obras Públicas, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos.
19. Disponer la apertura de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
20. Emitir resolución en primera instancia de procedimientos sancionadores de su competencia, debiendo para tal efecto calificar, y de ser el caso, sancionar la comisión de infracciones, debidamente probadas y sustentadas.
21. Delegar sus atribuciones en los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos
22. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
23. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
24. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planificación y Racionalización.

25. Impulsar la cooperación internacional en Proyectos Urbanos, supervisando la ejecución dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
26. Coordinar las acciones Municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
27. Otras funciones que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.3.1.- Sub Gerencia de Obras Privadas

Artículo 102º.- De la Sub Gerencia de Obras Privadas

La Sub Gerencia de Obras Privadas, es la unidad orgánica de línea, encargada de programar, supervisar y evaluar las diversas obras de carácter privado ejecutadas en la jurisdicción del distrito de Cerro Colorado; así comovelar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito, conforme a la normatividad vigente según las diversas modalidades establecidas en la Ley N° 29090, modificada por Ley N° 29476, y su Reglamento, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en la Sub Gerencia.

La Sub Gerencia de Obras Privadas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.

Artículo 103º.- De las funciones de Sub Gerencia de Obras Privadas

Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Privadas las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación privados, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
2. Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de ampliación o edificación, en cumplimiento con la normatividad vigente.
3. Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratoria de fábrica, regularizaciones, así como los trámites conexos y otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente contemplados en las diversas modalidades establecidas por la Ley N° 29090, sus modificatorias, y su Reglamento.
4. Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las Entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, SEDAPAR, SEAL, CAPECO, entre otros) para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
5. Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones privadas y coordinar con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
6. Realizar la pre-verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las edificaciones, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
8. Opinar en primera instancia, sobre los recursos interpuestos contra las Resoluciones Sub Gerenciales emitidos en asuntos de su competencia.

9. Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Provincial de Arequipa, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú, y otras Entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones privadas dentro del distrito.
10. Establecer canales de cooperación y supervisión con las distintas entidades estatales y públicas competentes, para la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
11. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro las políticas de gestión y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia, así como iniciativas relacionadas a la mejora de la normatividad aplicable a los diversos procedimientos.
12. Actualizar y mantener actualizada la base de datos de su Sub Gerencia.
13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
14. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
15. Emitir opinión sobre consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
16. Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.3.2.- Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Artículo 104º.- De la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

La Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisar y evaluar las diversas Habilitaciones Urbanas en la jurisdicción del distrito de Cerro Colorado; así como, supervisar y controlar el avance físico dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito, conforme a la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en la Sub Gerencia. Es responsable también de garantizar que los procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad y del otorgamiento de certificaciones urbanas.

La Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.

Artículo 105º.- De las funciones de Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Corresponde a la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, Plan de Desarrollo Urbano Distrital, instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas y emisión de informes técnicos sobre las resoluciones de habilitación urbana del distrito.
2. Emitir, supervisar y fiscalizar las habilitaciones urbanas en sus diversas modalidades.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.

4. Presidir las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro y con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
5. Visar los planos, en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público para trámites de prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio, rectificación de linderos y medidas perimétricas, electrificación, agua, desagüe y demás servicios públicos básicos.
6. Recepcionar las obras de habilitaciones urbanas, independización de terrenos rústicos, valorización correspondiente a los aportes reglamentarios y revalidaciones.
7. Realizar los actos administrativos correspondientes a independización de terrenos rústicos, concordante con la normatividad vigente.
8. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos, compatibilidad de uso, de jurisdicción y de alineamiento y posesión.
9. Mantener actualizada la base cartográfica distrital oficial, requiriendo las últimas habilitaciones y/o modificaciones aprobadas por la Municipalidad Provincial u otras instituciones, e informar sobre los cambios a la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público para la actualización de la base catastral.
10. Mantener contacto permanente con las Entidades generadoras de servicios públicos y otras, respecto intervenciones que causen impacto en el distrito.
11. Direccionar el desarrollo urbano con base en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
12. Implementación y mantenimiento de la base catastral de poseedores.
13. Dar opinión y políticas sobre hábitat sostenible, soluciones de vivienda, mejoramiento integral de barrios, adquisición de tierras, legalización y reajuste de tierras.
14. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
15. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
16. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
17. Proponer los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.
18. Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.3.1.- Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público

Artículo 106º.- De la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público

La Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público, es una unidad orgánica de línea, encargado de programar, ejecutar el control, supervisar y evaluar el entorno físico de acuerdo a la actualización y mantenimiento del Catastro de la jurisdicción del distrito de Cerro Colorado; debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en la Sub Gerencia.

Es responsable de garantizar que los procesos de levantamiento, actualización y mantenimiento catastral, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, para el crecimiento ordenado de la ciudad, así como dirigir el proceso de defensa y de recuperación del espacio público a nivel distrital.

La Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.

Artículo 107º.- De las funciones de Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público

Corresponde a la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público las funciones siguientes:

1. Generar y administrar el catastro territorial multifinalitario a nivel distrital.
2. Para la sostenibilidad del catastro la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público tendrá como una de sus principales atribuciones, registrar en la base catastral cualquier cambio físico ocurrido en el Distrito y comunicar a través de medios informáticos a las diferentes áreas para la toma de acciones.
3. Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
4. Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
5. Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a edificaciones nuevas, anuncios no registrados y otros que no se encuentren en la base catastral multifinalitario a través de Técnicos Catastrales.
6. Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
7. Dirigir el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
8. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
9. Realizar trabajos de topografía donde se podrán realizar los levantamientos topográficos y se administren los equipos geodésicos.
10. Participar en la solución de conflictos urbanos con su opinión técnica, mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
11. Opinar en primera instancia sobre los Recursos presentados por los administrados en asuntos de su competencia.
12. Fiscalizar e informar las sanciones legales a edificaciones que no cuenten con licencia de edificación, subdivisión y otras que incumplan la ley.
13. Promover y desarrollar actividades relacionadas a la fiscalización de las Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción, informando a las Gerencias o Sub Gerencia competentes en caso de detectarse irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.
14. Coordinar los procesos de atención a los vecinos en las Agencias Municipales, en el ámbito de su competencia.
15. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos servicios y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
16. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

19. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
21. Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.4.- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

Artículo 108°.- De la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente es un órgano de línea, encargado de planificar, organizar, y supervisar las operaciones de mejoramiento y conservación del ambiente, procurando el bienestar de la población en forma individual y colectiva, libre de contaminación, asumiendo responsabilidad sobre el programa de segregación en la fuente, sobre la fiscalización y el monitoreo ambiental, por ende, todas sus actividades están dirigidas a la obtención de un medio ambiente saludable, respaldado en los principios ambientales, pilares de nuestro ordenamiento ambiental.

Esta Gerencia vela por la ejecución de las operaciones de limpieza pública, el mejoramiento y conservación de parques, jardines, campos deportivos y áreas verdes en general; asimismo, es el encargado del mantenimiento de Vías de la infraestructura urbana pública, como son las vías de tránsito vehicular y peatonal en todo el ámbito jurisdiccional distrital, conforme a la normatividad vigente, debiendo para tal efecto establecer políticas de gestión y estrategias que simplifiquen los procesos que realiza.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad, la conducción y dependencia de las Sub Gerencias siguientes:

- 10.4.1.- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- 10.4.2.- Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
- 10.4.3.- Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
- 10.4.4.- Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías
- 10.4.5.- Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva.

Artículo 109°.- De las funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente

Corresponde a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y supervisión de la comercialización de los residuos sólidos del programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado.
2. Disponer y coordinar el servicio de recolección en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito de Cerro Colorado, hasta su comercialización final, recolección y transporte, así como localizar las áreas para la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que

sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.

5. Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan sus constancia de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades
6. Resolver en primera instancia, mediante resolución gerencial, en procedimientos administrativos sancionadores contra personas naturales y/o jurídicas, por contaminación ambiental (aire, ruido, agua y/o suelo) y afines, con sanciones administrativas que corresponden a la Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
7. 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.
8. Programar campañas de forestación y arborización y Limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.
9. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
10. Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
11. Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
12. Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
13. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
14. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
15. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
16. Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
17. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
18. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
19. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
20. Revisar las solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y compatibilidades de uso de establecimientos comerciales y otras actividades económicas en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
21. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, la Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental, así como la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías, pudiendo contar con la participación coordinada de la sociedad civil organizada.
22. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dispuestas por normas legales.

10.4.1.- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

Artículo 110º.- De la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos hasta su disposición final, así como de la limpieza de vías y espacios públicos en toda la jurisdicción del distrito de Cerro Colorado.

Esta Sub Gerencia es la responsable del cumplimiento del plan de manejo de residuos sólidos y el programa de reciclaje, gestionando las medidas necesarias para mejorar la prestación de servicios públicos en cuanto a limpieza y salubridad por habitante, en conformidad al Plan de Desarrollo Local, al Presupuesto Participativo y a los planes anuales de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente.

Artículo 111°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos las funciones siguientes:

1. Asegurar la adecuada limpieza de vías y espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito de Cerro Colorado, hasta su disposición final.
2. Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Programa de Reciclaje, de acuerdo a los tipos de residuos en el distrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proporcionar datos de su competencia, necesarios para la actualización del Régimen Tributario, en cuanto a los arbitrios municipales, de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal y demás normatividad aplicable.
4. Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos que le hayan sido asignados.
5. Realizar el costeo de los procedimientos de su unidad orgánica, según las actividades que realiza.
6. Cumplir cada año con el programa de segregación en la fuente, en coordinación con la población y asociaciones de recicladores, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente y/o Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Informar al coordinador del plan de incentivos de la Municipalidad, sobre los avances y cumplimiento de la meta sobre programa de segregación en la fuente.
8. Informar de todas sus actividades a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente.
9. Coordinar con los segregadores e indicar los lugares que estén dentro del programa de segregación y selección de residuos sólidos en la fuente.
10. Promover la conformación de empresas por segregadores, para su inclusión a la formalidad.
11. Desarrollar campañas de sensibilización a los vecinos del distrito, para mejorar las actividades de segregación de residuos sólidos.
12. Disponer y coordinar la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento de desperdicios.
13. Vigilar y apoyar a que los recicladores y segregadores cuenten con sus constancias de vacunas, que asegure su disfrute de buena salud, necesaria para el desempeño de sus actividades.
14. Promover, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas para el adecuado tratamiento sobre la disposición final de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
15. Asumir las funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, la Gerencia Municipal o aquellas otorgadas por ley.

10.4.2.- Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes

Artículo 112°.- De la Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes es una unidad orgánica de línea encargada de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y mantener en óptimas condiciones los parques, jardines, bermas, óvalos, plazas, campos deportivos y todo tipo de áreas verdes públicas a cargo de la Municipalidad, gestionando las medidas correspondientes para mejorar los servicios públicos e indicadores de área verde por habitante, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente.

Artículo 113°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes

Corresponde a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes las funciones siguientes:

1. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente respecto de la conservación, mantenimiento de áreas verdes.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan sus áreas dependientes.
3. Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan sus áreas dependientes.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de forestación y arborización de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.
5. Monitorear la ejecución y proponer medidas de optimización del Programa Arborización y Forestación del distrito de Cerro Colorado, conforme a las disposiciones vigentes.
6. Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados a su unidad orgánica.
7. Realizar el costeo de los procedimientos que sigue, de acuerdo a las actividades que desarrolla.
8. Cumplir otras disposiciones de su competencia, contempladas en la normatividad vigente.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.4.3.- Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental

Artículo 114°.- De la Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental

La Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y mantener en óptimas condiciones el medio ambiente distrital, evitando los impactos ambientales negativos, proponiendo y gestionando las medidas correspondientes que mejoren los servicios públicos e indicadores de un medio ambiente saludable por habitante, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

Artículo 115°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental

Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental las funciones siguientes:

1. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
2. Resolver las denuncia por contaminación sonora, realizando su informe técnico, así determinar el grado de contaminación.
3. Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
4. Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
5. Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
6. Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
7. Elaborar el PLANFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.

10.4.4.- Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías

Artículo 116°.- De la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías, es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisar y evaluar el mantenimiento de las diversas instalaciones de la Infraestructura y Vías en la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado, conforme a la normatividad vigente, debiendo para tal efecto establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que realice; y es responsable de garantizar que los procesos de mantenimiento se realicen de acuerdo a la normatividad técnica vigente.

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente.

Artículo 117°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías

Corresponde a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico- administrativas de la Sub Gerencia en temas de su competencia.
2. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, Plan de Trabajo, Reglamentos o Manuales Internos para la ejecución de los trabajos programados.
3. Proponer las políticas de servicios a desarrollar y el programa para el mantenimiento de la infraestructura municipal.
4. Proponer las políticas de servicios a desarrollar y el programa para el mantenimiento de las vías que se ubican en la jurisdicción del distrito.

5. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de servicios, programas y proyectos para la conservación de instalaciones y locales de la Municipalidad.
6. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomienda.
7. Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura y vías.
8. Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de infraestructura, considerando la normatividad legal y técnica.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, la Gerencia Municipal, y las que sean de su competencia.

10.4.5.- Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva

Artículo 118°.- De la Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva

La Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva es una unidad orgánica de línea encargada de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de toda la infraestructura deportiva que esté a cargo la Municipalidad, dentro de la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado gestionando las medidas correspondientes para mejorar los servicios públicos que se brindan en las mencionadas instalaciones, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente.

Artículo 119°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva

Corresponde a la Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva las funciones siguientes:

1. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con la administración de la Infraestructura Deportiva a cargo de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan sus dependencias
3. Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan supersonal dependiente.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Deportiva de acuerdo a una sectorización y clasificación planificada según recursos y necesidad.
5. Monitorear la ejecución y proponer medidas de optimización del Programa Arborización y Forestación del distrito de Cerro Colorado, conforme a las disposiciones vigentes.
6. Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados a su unidad orgánica.
7. Realizar el costeo de los procedimientos que sigue, de acuerdo a las actividades que desarrolla.
8. Cumplir otras disposiciones de su competencia, contempladas en la normatividad vigente.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal.
10. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomienda.
11. Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura deportiva.
12. Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de infraestructura deportiva, considerando la normatividad legal y técnica

10.5.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 120°.- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea, encargada de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la promoción del desarrollo económico integral del distrito, incluyendo la actividad empresarial, artesanal, servicios y en general todas las actividades económicas locales en coordinación con las asociaciones y con los diferentes niveles del gobierno; a fin de facilitar alcanzar mejores niveles de productividad u competitividad y propiciar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico para lograr mejores condiciones de vida para la población habitual y flotante del distrito, y de igual manera el otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones para el desarrollo de las actividades económicas, comerciales, industriales o de servicios dentro de la jurisdicción distrital, de acuerdo a la zonificación, al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Cerro Colorado.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad, la conducción y dependencia las Sub Gerencias siguientes:

10.5.1.- Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo

10.5.2.- Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE.

10.5.3.- Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales

Artículo 121°.- De las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico Local las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad en el distrito y generar el incremento de los puestos de trabajo para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas.
4. Coordinar el desarrollo del comercio formal y promover la formalización de la actividad económica informal en el distrito.
5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de sus funciones, así como de los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos sancionadores.
6. Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas.
7. Coordinar con Entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
8. Representar por delegación de funciones, a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y la capacitación y generación del empleo productivo.

9. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
10. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonasurbanas y rurales del distrito.
11. Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejoría de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
12. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientosadministrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
13. Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el marco de la Ley.
14. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
15. Delegar sus atribuciones en las Sub Gerencias de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstas
16. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
17. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
18. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
19. Otras funciones que le delegue o asigne la Alcaldía, la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.5.1.- Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo

Artículo 122º.- De la Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo

La Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo, es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisar, evaluar elaborar organizar y mantener actualizada la base de datos de las MIPYMES, actividades turísticas y económicas en general del distrito, de acuerdo a las normas vigentes, Promover, regular y controlar la realización de ferias en áreas públicas y privadas de productos, artesanales, industriales y otros, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, Planes anuales del distrito de Cerro Colorado y disposiciones vigentes.

La Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 123º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo

Corresponde a la Sub Gerencia de Promoción de MIPYMES y Turismo las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en el distrito.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.

3. Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la pequeña y mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario y otros pertinentes.
4. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación técnica y profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
5. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las probables exportaciones del distrito.
6. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones del Distrito, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la pequeña y mediana empresa de artesanía, industria y agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
7. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales, artesanales u otros producidos dentro del distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
9. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia.
10. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.
11. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Sub Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
12. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
13. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia.
14. Formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción del empleo que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
15. Promover la formación de alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo y fortalecimiento de la microempresa.
16. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que fomenten la capacitación y formación profesional y técnica de los recursos humanos del distrito con miras a su inserción al mercado laboral, promoviendo la normalización y certificación de sus competencias laborales, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
17. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan la mejora de la calidad del empleo en las microempresas y el desarrollo de los emprendimientos, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
18. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones de prevención y solución de conflictos laborales, así como estrategias de comunicación y difusión de la normativa laboral vigente y estadística en materia de trabajo y promoción del empleo.
19. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados a temas relacionados al trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa.

20. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital insertada en los corredores turísticos regionales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
21. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias del programa de desarrollo turístico del distrito.
22. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que posibiliten el cumplimiento de objetivos y metas.
23. Regular y fomentar la organización y formalización de las unidades de producción que realicen actividades turísticas del distrito.
24. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
25. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
26. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
27. Apoyar y proponer medidas de seguridad a los turistas, así como participar en campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
28. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con Entidades públicas o privadas.
29. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
30. Calificar a los prestatarios de servicios turísticos ubicados en el distrito, de acuerdo a los estándares exigidos en las normas legales correspondientes.
31. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia Municipal o la Alcaldía y que sean de su competencia.

10.5.2.- Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE

Artículo 124º.- De la Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE

La Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE (Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones), es un órgano de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisar, evaluar, elaborar, organizar y mantener actualizada la Base de Datos de todas las actividades artesanales, comerciales, industriales, de servicios, y actividades turísticas y económicas en general del distrito, conforme a normas vigentes, Planes de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado. De igual forma es de responsabilidad de ésta sub gerencia el otorgamiento de autorizaciones y de licencias de funcionamiento para todo tipo de actividades económicas ex ante o ex post al informe y evaluación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) y su fiscalización y control del posterior cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.

La Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 125º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE

Corresponde a la Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad.
2. Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado de los comerciantes ambulatorios
3. Otorgar la autorización municipal para el uso de retiro municipal y de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
4. Regular y resolver la ubicación de elementos de propaganda electoral en el distrito.
5. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el Distrito de acuerdo con la zonificación aprobada.
6. Mantener un registro de las empresas y/o personas naturales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad en el desarrollo de sus actividades.
7. Otorgar autorización o elevar para su inspección especializada de ser el caso, a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades económicas que se realizan en él mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, vallas, placas, toldos y similares.
8. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el distrito, en concordancia con las normas nacionales y locales sobre la materia.
9. Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el distrito.
10. Autorizar la realización de ferias artesanales, agrarias, industriales y comerciales en el distrito.
11. Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el distrito.
12. Gestionar y promover la capacitación permanente del personal encargado de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE).
13. Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
14. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
15. Controlar y sancionar a personas naturales y/o jurídicas que comercialicen productos de primera necesidad, alimentos perecibles, preparación de alimentos para el consumo humano (restaurantes y otros similares) que no cuenten con su carnet sanitario, donde conste que la persona este clínicamente sano.
16. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
17. Delegar sus atribuciones en los departamentos o unidades orgánicas dependientes de esta Sub Gerencia siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
18. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

19. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
20. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
21. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.5.3.- Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales

Artículo 126°.- De la Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales

La Sub Gerencia deCentros de Abastos y Camales, es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisar, evaluar elaborar Organizar y mantener actualizada la Base de Datos de los mercados y camales que cuentan con Autorización Municipal de Funcionamiento, y los informales y similares; controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y afines del Distrito, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, combatiendo el acaparamiento y la especulación así como realizar el control de pesas y medidas de los productos en general de los establecimientos referidos. De acuerdo a los Planes de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 127°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales

Corresponde a la Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales las funciones siguientes:

1. Imponer, mediante resolución, la sanción de clausura de establecimientos o suspensión de actividades económicas de mercados y camales deacuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes y personal que labora en mercados y camales correspondientes, que cuentan con autorización municipal para su funcionamiento.
3. Otorgar y controlar la vigencia del carnet de sanidad para todos los trabajadores que manipulan los productos que se expenden en los mercados y camales del distrito.
4. Calificar las notificaciones impuestas a los conductores de establecimientos referidos, para la aplicación de la Resolución de confirmación, suspensión o rebaja de la multa correspondiente y de ser el caso, opinar sobre la clausura del establecimiento.
5. Programar, coordinar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados del Distrito, de acuerdo a las normas municipales y demás normas.
6. Orientar al vecino, respecto a sus derechos como consumidor y absolver las consultas sobre actividades comerciales e industriales en mercados y camales.
7. Administrar y supervisar los mercados y camal de propiedad municipal y controlar los de propiedad privada, así como promover el mantenimiento, equipamiento y de guardianía de esos establecimientos municipales.
8. Coordinar con la Dirección Regional de Salud para la ejecución de las actividades de limpieza, higiene y salubridad de los mercados y camal municipal, así como personas conductoras de puestos y los del sector privado.

9. Controlar y calificar la procedencia de los productos cárnicos que se comercializan en los mercados y camales, así como en las zonas autorizadas para realización de ferias con características de comercio ambulatorio.
10. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, y tiendas en los mercados municipales, con detalle de sus domicilios reales, reglamentando para su adjudicación en concesión o alquiler.
11. Equipar y mantener en buen estado y en condiciones de salubridad, directamente o por concesión, mercados de abasto mayoristas o minoristas, a cargo de la Municipalidad.
12. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo de la Municipalidad, privados y similares.
13. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria para mercados y centros de acopio en el distrito.
14. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de la publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en mercados, camales y similares.
15. Integrar en calidad de secretario técnico la comisión permanente de regidores que corresponda a su área.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE los operativos de seguimiento y fiscalización a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.
17. Programar y coordinar operativos para propiciar la formalización del comercio realizado alrededor de la vía pública de los mercados, camales, ferias y similares.
18. Efectuar coordinaciones y seguimiento a mercados y camales que cuenten con orden de clausura o suspensión de su autorización o licencia;
19. Efectuar inspecciones oculares en casos específicos e informar previa evaluación de las infracciones detectadas por avisos y/o publicidad no autorizada en mercados y camales.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

10.6.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 128°.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea, encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución responsable de las actividades relacionadas con los procesos vinculados a incrementar los indicadores de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es la encargada de planificar, programar, dirigir, supervisar, evaluar y ejecutar los planes de Defensa Civil y las acciones necesarias para la prevención y la gestión del riesgo de desastres de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en dicha Gerencia.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad, la conducción y dependencia las Sub Gerencias siguientes:

- 10.6.1.- Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
- 10.6.2.- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

10.6.3.- Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 129º.- De las funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia.
2. Planificar las actividades administrativas de la Gerencia.
3. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada en juntas vecinales, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar con la Policía Nacional las acciones de patrullaje integrado, en concordancia con el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
5. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
6. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
8. Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
10. Asesorar en materia de su competencia, y desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
11. Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la simplificación de los procedimientos de su competencia.
12. Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
13. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
14. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
15. Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
16. Incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión
17. Incorporar en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
18. Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
19. En los casos de peligro inminente establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

20. Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

10.6.1.- Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna

Artículo 130°.- De la Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna

La Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna, es la unidad orgánica de línea encargada de planificar, programar, supervisar y ejecutar las operaciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil organizada en Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del distrito, y la vigilancia interna en las instalaciones de la Municipalidad. Asimismo tiene la responsabilidad de gestionar la capacitación del personal a su cargo y requerir los equipos, accesorios, maquinarias, vehículos, instalaciones y en general todo el equipamiento necesario para desempeñar de forma eficiente sus labores de seguridad ciudadana y vigilancia interna.

La Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 131°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna

Corresponde a Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna las funciones siguientes:

1. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Local de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas así como los planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos de la Municipalidad Distrital en materia de esta competencia.
2. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, la Memoria Anual, e informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
3. Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las oficinas de Seguridad Ciudadana; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) materializando el Patrullaje Integrado en el Distrito.
4. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del Distrito, contra probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito.
5. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa de riesgo y mapa de delitos de la jurisdicción, identificando los puntos críticos, manteniéndolo actualizado.
6. Planificar, organizar y conducir la organización y registro de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Comisaría del Sector y de acuerdo a la programación en el Plan local de Seguridad Ciudadana
7. Ejecuta y controla los planes, programas y proyectos para contribuir en la reducción la criminalidad y delincuencia común en el Distrito.
8. Cumple y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes los dispositivos y directivas que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana.
9. Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el Distrito para coordinar las acciones pertinentes que correspondan con la Policía Nacional del Perú (PNP)
10. Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCOS) en concordancia con el desarrollo tecnológico a su disposición.
11. Dirigir el Centro de Capacitación Municipal del Distrito para la formación de serenos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

12. Estandarizar criterios, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad en las actividades y operaciones del Serenazgo.
13. Apoyo a las actividades de fiscalización y notificación de la Administración Municipal e informar de los mismos.
14. Planificar, organizar y conducir los operativos entre las Comisarías y la Municipalidad para la actividad y control Municipal.
15. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las juntas vecinales de seguridad ciudadana las acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia
16. Informar permanente y oportunamente al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de su competencia en la Sub Gerencia de su responsabilidad.
17. Realizar la inspección domiciliaria para la expedición de los certificados correspondientes.
18. Otras dispuestos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que sean de su competencia.

10.6.2.- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 132º.- De la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es un órgano de Línea de la Gerencia de Seguridad Ciudadana que tiene como objetivo capacitar, organizar y proteger a la población adoptando medidas de prevención, en la Gestión de riesgos de desastres y de ayuda oportuna en casos de emergencia de toda índole. Actúa como Secretaría Técnica del comité de Defensa Civil del Distrito, en el marco de disposiciones establecida por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 133º.- De las funciones de la Sub Gerencia Gestión del Riesgo de Desastres

Corresponde a Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres las funciones siguientes:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil y Gestión de riesgo de desastre en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Cerro Colorado.
3. Planificar, Organizar. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en caso de accidentes o catástrofes.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadiers de Defensa Civil.
6. Planificar. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Defensa Civil.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Fomentar la creación de los comités vecinales de defensa civil, en coordinación con los organismos participantes.

9. Brindar apoyo y asesoría técnica permanente a las Unidades Orgánicas competentes para la expedición de las Licencias de Funcionamiento, Obras y otros que sean competencia de la Municipalidad.
10. Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria y acciones de rescate.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas de Defensa Civil en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter público, comercial, social, cultural y religioso.
12. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastre y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
13. Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Distrito y proponer y confeccionar el plan de Gestión de Riesgos de Desastres, para su consideración y aprobación por el comité Distrital de Defensa Civil.
14. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
15. Realizar inspecciones Técnicas básicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones públicas industriales, comerciales y de servicios sea de personas naturales o jurídicas
16. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del comité Distrital de Defensa Civil.
17. Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
18. Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
19. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
20. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia cuando esté en peligro la vida por motivos de riesgo de desastres, la salud, higiene o seguridad pública así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
22. Coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
24. Representar a la Municipalidad, previa delegación ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
25. Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
26. Integrar el Comité Distrital de Defensa Civil de Cerro Colorado como secretario técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
27. Supervisar que las oficinas involucradas en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, considere la Gestión del Riesgo de Desastres, para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifica: La vulnerabilidad potencial de los proyectos y el modo de evitarla o reducirla. La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura

o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control. La capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.

28. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro la incorporación en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen, las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con la apoyotécnica del CENEPRED y de las instituciones competentes.
29. Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción establecen un plan de gestión correctivo del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyotécnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
30. En los casos de peligro o mina establecen los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con la apoyo del INDECI.
31. Proponer que en la priorización de la estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, se considere los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
32. Generan información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
33. Constituir los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacios internos de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital. Estos grupos coordinarán y articularán la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
34. Incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
35. Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

10.6.3.- Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 134º.- De la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, es una unidad orgánica de Línea de la Gerencia de Seguridad Ciudadana que tiene como objetivo la supervisión de las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la atención del servicio de transporte urbano en el ámbito de sus funciones, competencias y en la jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar la seguridad vial y ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica – legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo de la gestión municipal.

La Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial depende Funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 135º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

Corresponde a Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial las funciones siguientes:

1. Colaborar, proponer y ejecutar el Plan Distrital de Señalización Vial Horizontal, Vertical y el Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización Distrital, solicitando opinión técnica ante la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. Elaborar normas que regulen la circulación de vehículos menores, gestionando la aprobación ante la Municipalidad Provincial de Arequipa, en los casos que corresponda.
3. Colaborar, proponer y ejecutar el Plan de Fiscalización Vial en el Distrito (vehículos menores, transporte de carga y transporte público), coordinando con la Municipalidad Provincial de Arequipa y las dependencias de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
4. Colaborar, proponer y ejecutar el Plan Distrital de Semaforización y el Plan de Mantenimiento del Sistema de Semaforización
5. Realizar los estudios de racionalización y descongestión del tránsito y elaborar propuestas dirigidas a la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto a la ubicación adecuada de los terminales terrestres, agencias de transporte de pasajeros, paraderos de transporte urbano, y parqueos vehiculares.
6. Proponer y desarrollar los convenios de delegación de competencias y funciones, que en materia de tránsito y vialidad, se hayan celebrado con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
7. Organizar y ejecutar programas de educación vial, en coordinación con las Entidades universitarias y la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de sensibilizar a la población sobre el correcto uso de las vías. Así como evaluar y monitorear la percepción de la población del Distrito respecto al tránsito y vialidad, proponiendo y ejecutando acciones correctivas en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
8. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos vinculados con el ámbito de su competencia.
9. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
10. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación. Presupuesto y Racionalización.
11. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
12. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
13. Coordinar las acciones Municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
14. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

10.7-. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 136°.- De la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la educación, cultura, turismo, deporte, recreación; la participación vecinal y de la juventud; la protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer; así como de la administración de los programas sociales y de reinserción social de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres y de familias en situación de extrema pobreza en el ámbito de su competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. De acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes Anuales del Distrito de Cerro Colorado. Debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en dicha Gerencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

La Gerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad, la conducción y dependencia las Sub Gerencias y Oficinas siguientes:

- 10.7.1.- Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
- 10.7.2.- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- 10.7.3.- Sub Gerencia de Programas Sociales
- 10.7.4.- Oficina de Empadronamiento y Estadística
- 10.7.5.- Oficina de Participación Vecinal
- 10.7.6.- Oficina de Registro Civil
- 10.7.7.- Oficina de Bienestar Social

Artículo 137º.- De las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y valuar actividades de educación, cultura, turismo recreación y deportes; así como las actividades de Promoción Social y participación, programa de alimentos y vaso de leche, Salud y Sanidad.
2. Proponer acciones de motivación permanente en la población del distrito con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general.
3. Dirigir el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional, en coordinación con la dirección Regional de Educación y Direcciones de gestión educativa, así como contribuir en la construcción y equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción, Centros Educativos de acuerdo al Plan de Desarrollo LocalConcertado y el presupuesto debidamente asignado.
4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio cultural y lingüístico de la Región.
5. Controlar y proponer sancionar a los establecimientos y/o cabinas públicas de internet que carezcan de filtros de seguridad respectivos contra las páginas de contenido pornográfico y acceso restringido para niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Administración Tributaria.
6. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales, así como promover las actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción provincial.
7. Dirigir y normar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, orientado a la familia y capacitando a la comunidad del distrito.
8. Dirigir, controlar la ejecución de los Programas Alimentarios y Vaso, de leche, con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
9. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación de los vecinos tendiente a beneficio de la comunidad.
10. Formular, conducir y ejecutar programas de educación sanitaria y profilaxis local.
11. Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
12. Emitir Resoluciones, en asuntos de su competencia.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de

metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de sus Sub Gerencias y Oficinas.

14. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
15. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a gestión social, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
16. Levantar en la primera quincena de enero de cada año, el informe anual y estadística hacia secretaría general; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su unidad orgánica, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

10.7.1.- Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano

Artículo 138°.- De la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano

La Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano es una unidad orgánica de línea de la Gerencia de Desarrollo Social encargada de planificar, programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar, administrar y organizar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la mujer, programa de la defensoría municipal del niño y adolescente, programa del centro integral del adulto mayor, programa de oficina municipal de atención a las personas con discapacidad, y programas municipales de bienestar social, dirigidos principalmente a las poblaciones o segmentos más vulnerables de la jurisdicción del Distrito. De acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 139°.- De las funciones de la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano

Corresponde a la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano las funciones siguientes:

1. Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente.
2. Intervenir en diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, presentando denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos.
3. Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, concordándolos con las disposiciones legales vigentes
4. Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente
5. Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.

8. Cumplir con la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
9. Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente.
10. Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, promoviendo el desarrollo de la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor; pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

10.7.2.- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 140°.- De la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en ésta materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

Es también responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de promoción del deporte, actividad física saludable y recreación, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes. De acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 141°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

Corresponde a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes las funciones siguientes:

1. Dirigir, ejecutar, coordina y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos y culturales de propiedad Municipal;
2. Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
3. Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos;
6. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos

Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.

7. Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
8. Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la política institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
10. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos.
11. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a educación, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
12. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.
13. Organizar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
14. La Municipalidad mediante la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo la elaboración del proyecto educativo Distrital.
15. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo
16. Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 82, sobre educación, cultura, deportes y recreación.
17. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

10.7.3.- Sub Gerencia de Programas Sociales

Artículo 142º.- De la Sub Gerencia de Programas Sociales

La Sub Gerencia de Programas Sociales es una unidad orgánica de línea de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar, administrar, organizar los programas y locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población del Distrito, así como los que transfiera el Gobierno Central. De acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado.

La Sub Gerencia de Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 143º.- De las funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Corresponde a la Sub Gerencia de Programas Sociales las funciones siguientes:

1. Promover y supervisar la administración y desarrollo de programas sociales de Albergue y Cuna jardín de niños, así como organizar, coordinar e implementar procedimientos unificados para la mejor atención de personas con discapacidad en las instituciones Públicas y Privadas.
2. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, y la Ley N°27444.
3. Formular y hacer aprobar Procedimientos Reglamentos, Directivas y otras normativas de su competencia; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Promoción Social.
4. Formular y ejecutar el Plan Operativo institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
5. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
6. Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente ala Sub Gerencia de Programas Sociales; en coordinación con su superior inmediato y Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
7. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
9. Levantar en la primera quincena de Enero de cada año, el informe anual y estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
10. Planificar, ejecutar y programar el reparto de insumos del PVL en forma mensual de acuerdo a las prioridades establecidas en la normatividad vigente.
11. Elaborar y remitir los formatos de Contraloría en forma trimestral.
12. Elaborar el Registro Único de Organizaciones Sociales que son beneficiarios de Programas Asistenciales, como Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares y Wawawasis.
13. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

10.7.4.- Oficina de Unidad de Empadronamiento y Estadística

Artículo 144º.- De la Oficina de Empadronamiento y Estadística

La Oficina de Empadronamiento y Estadística es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, es el encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar, y empadronar mediante las fichas y encuestas correspondientes a los segmentos poblacionales más vulnerables y/o de extrema pobreza, evaluando su inclusión en los programas sociales, económicos, alimentarios y otros pertinentes del gobierno central y/o gobierno local. De acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado.

La Oficina de Empadronamiento y Estadística depende funcionalmente del MIDIS y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 145°.- De las funciones de la Oficina de Empadronamiento y Estadística

Corresponde a la Oficina de Empadronamiento y Estadística las funciones siguientes:

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
3. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
6. Acceder al resultado de la Clasificación Socio – Económica (CSE) que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la Unidad Central de Focalización (UCF) determine.
7. Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Empadronamiento
8. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
9. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la Clasificación Socioeconómica.
10. Control de calidad de las FSU
11. Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
12. Trabajar en coordinación con todo el equipo de trabajo.
13. Prever la logística necesaria al equipo de empadronadores
14. Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo
15. Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
16. Brindar orientación y asesoría de la clasificación Socio Económica para acceder a los Programas Sociales que brinda el estado.
17. Acciones de promoción y difusión continua de empadronamiento de hogares –SISFOH.
18. Dictado de charlas y capacitación a los potenciales usuarios de los Programas Sociales.
19. Llevar un registro actualizado de los expedientes empadronados de la población del Distrito.
20. Cumplir con las disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brindan.
21. Ser innovador eficaz para aprovechar las oportunidades, referente a la focalización de programas que brinda el estado.
22. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
23. Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
24. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

10.7.5.- Oficina de Participación Vecinal**Artículo 146°.- De la Oficina de Participación Vecinal**

La Oficina de Participación Vecinal es el órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar, y de promover la participación organizada de la ciudadanía que coadyuve en la óptima gestión de la Municipalidad y el desarrollo del Distrito, buscando principalmente la participación de los dirigentes y/o representantes de las

organizaciones sociales de base inscritas en el registro único de organizaciones sociales de base del Distrito (RUOS), principalmente de forma anual en el Presupuesto Participativo, Plan Distrital de Desarrollo Concertado y otras instancias y actividades de participación vecinal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ordenanzas, reglamentos y directivas de la Municipalidad, y normatividad vigente correspondiente. De acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado.

La Oficina de Participación Vecinal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 147°.- De las funciones de la Oficina de Participación Vecinal

Corresponde a la Oficina de Participación Vecinal las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, y reconocimiento de aquellas organizaciones que corresponden a su competencia y llevar el registro de las organizaciones sociales del Distrito.
2. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
3. Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
4. Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
5. Asesorar y apoyar a las Juntas Vecinales Comunales y a la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
6. Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.
7. Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
8. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de participación vecinal de su competencia.
10. Coordinar con las áreas competentes los Planes de Trabajo de las Juntas Vecinales.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su oficina, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
13. Llevar, controlar y actualizar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de toda la jurisdicción del Distrito.
14. Apoyar activamente en el desarrollo del proceso del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y los Presupuestos Anuales Participativos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

10.7.6.- Oficina de Registro Civil

Artículo 148°.- De la Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civiles un órgano de línea, encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar, administrar, organizar las actividades de los Registros de Estado Civil en el Distrito de Cerro Colorado de conforme a las normas y disposiciones sobre la materia establecidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, RENIEC. Debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en dicha Oficina.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

La organización y administración de los registros civiles es competencia del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), conforme lo disponen los artículos 177y 183 de la Constitución Política del Perú y se desarrolla de conformidad con su Ley Orgánica N° 26497.

La Municipalidad cumple las funciones previstas en los literales a, b, c, e, i, l, m, n, o y q del artículo 44 de la Ley N° 26497, conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, conforme a los procedimientos que establece el Reglamento aprobado por D. S. 015-98-PCM.

La Oficina de Registro Civil depende funcionalmente de la RENIEC y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 149º.- De las funciones de la Oficina de Registro Civil

Corresponde a la Oficina de Registro Civil las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten su opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo la responsabilidad de la oficina.
6. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
7. Inscribir de acuerdo al acervo documentario que conserva, lo dictaminado en el Artículo 44º de la Ley N° 26497, con las excepciones dispuestas en la Resolución Jefatural N° 510-2010-JNACV/RENIEC.
8. Celebrar el Matrimonio Civil y efectuar el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conforme a las normas sobre la materia.
9. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
10. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
11. Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia.
12. Supervisar y controlar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
13. Otras funciones que le asigne el RENIEC y la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

10.7.7.- Oficina de Bienestar Social

Artículo 150°.- De la Oficina de Bienestar Social

La Oficina de Bienestar Social es el órgano de Línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de organizar, programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar, y de promover el bienestar social de la población y de la ciudadanía organizada que coadyuve en la óptima gestión de la Municipalidad y el desarrollo del Distrito, buscando principalmente atender la política de servicios sociales, como dirigir, coordinar diversas actividades con la DEMUNA; DEMAN, OMAPED, juventud, mujeres, familias y la Sub Gerencia de desarrollo Humano. Y otras instancias y actividades de establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ordenanzas, reglamentos y directivas de la Municipalidad, y normatividad vigente correspondiente. De acuerdo a los planes anuales a ejecutarse en el Distrito de Cerro Colorado.

La Oficina de Bienestar Social como unidad orgánica de línea depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 151°.- De las funciones de la Oficina de Bienestar Social

Corresponde a la Oficina de Bienestar Social las funciones siguientes:

1. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo la responsabilidad de la oficina.
4. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
5. Hacer el seguimiento, monitoreo y evaluación en la intervención de los casos del adulto mayor, personas con habilidades diferentes, en situación de vulnerabilidad.
6. Formular proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de la Oficina y remitir a las entidades correspondientes.
8. Emitir informes para el análisis y seguimiento de los casos conciliados o en proceso de investigación.
9. Apoyar la intervención comunitaria y análisis de casos sociales de las personas atendidas.
10. Elaborar proyectos de desarrollo para ejecutar servicios descentralizados.
11. Fortalecer actividades de ocio articuladas con las redes sociales de salud del ámbito público y privado.
12. Aplicar estrategias innovadoras en diferentes ámbitos de acción.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
14. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

cumplimiento de metas programadas así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

14. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CAPITULO XII

11.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 152º.- De los Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados son dependencias municipales que ejerce funciones y competencias por delegación para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien de la comunidad. Se crean por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y dependen de la Gerencia Municipal.

11.1.- AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 153º.- De las Agencias Municipales

Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que se crean por acuerdo del Concejo Municipal. Están encargados de organizar, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios que se le encomienda en forma expresa, lo que serán especificados en el acuerdo de su creación.

Cada Agencia Municipal tiene la categoría y nivel de Sub Gerencia, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado cuenta con las Agencias Municipales siguientes.

- Agencia Municipal Ciudad Municipal – Cono Norte
- Agencia Municipal del Cono Norte Margen Derecha
- Agencia Municipal de Mariscal Castilla
- Agencia Municipal de Semi Rural Pachacútec

Se está creando las agencias siguientes:

- Agencia Municipal José Luis Bustamante y Rivero
- Agencia Municipal APIPA

Artículo 154º.- De las funciones de las Agencias Municipales

Corresponde a las Agencias Municipales, las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, actualizar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, y Gerencia de Desarrollo Social.

2. Formular, proponer y administrar su presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las políticas para la administración y fiscalización de los tributos municipales.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes y administrados.
5. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de las declaraciones juradas y la documentación tributaria en general, de su jurisdicción de la Agencia.
6. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto de ingresos de la Agencia.
7. Disponer y controlar la aplicación de las multas, recargos, intereses y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Elevar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Desarrollo Social, los expedientes que le corresponde de acuerdo al MAPRO, TUSNE y al TUPA para su evaluación y trámite correspondiente, debiendo la Agencia recepcionar dichos expedientes con todos los requisitos establecidos en los documentos mencionados, y en caso de no cumplirse con los requisitos completos, indicarles que requisitos les falta y señalárselos el plazo establecido en la Ley para su subsanación.
9. Adjuntar a los expedientes señalados en el punto anterior, su opinión técnica y el proyecto de resolución correspondiente.
10. Otorgar constancias y certificaciones con la Resolución Sub Gerencial correspondiente, que no requieran ser evaluadas por las Gerencias de la administración central de la Municipalidad, únicamente de los administrados de su jurisdicción.
11. Efectuar la captación y recaudación de ingresos recibiendo la cobranza de acuerdo a las normas vigentes, e inmediatamente actualizar en el sistema, desarrollando el reporte diario conforme al sistema de caja para elevarlo a la Sub Gerencia de Tesorería.
12. Cuando se pronuncien sobre aspectos tributarios como inafectaciones, prescripciones, compensaciones, devoluciones, entre otros, acompañen obligatoriamente ante la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia (Agencia Municipal) y el Proyecto de Resolución con su visto bueno.
13. Organiza, recepciona, dirige, los procesos de petición destinados a obtener licencias, expediendo la licencia de funcionamiento, licencia de construcción en el día; si cumple con los requisitos previstos en el TUPA que tengan el carácter de automático.
14. Organizar, el archivo de las declaraciones juradas para el pago del Impuesto Predial; para su derivación al Archivo Único Tributario a Cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, semanalmente.
15. Elabora con la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Mapa del delito jurisdiccional, trabajando coordinadamente con sus juntas vecinales, para la realización del patrullaje correspondiente.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

11.2.- EMPRESAS MUNICIPALES

Artículo 155°. - De las Empresas Municipales

Las Empresas Municipales son organismos dependientes de la Alta Dirección, con autonomía económica y administrativa. Son creadas por Ley a iniciativa de la Municipalidad con acuerdo del Concejo Municipal. Se rigen por sus propios Estatutos y por la Ley General de Sociedades.

TÍTULO III
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 156º.-De las Relaciones Interinstitucionales

El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del gobierno nacional y regional, así como demás entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la mejor ejecución de sus funciones, en el desarrollo de sus planes y el cumplimiento de sus fines, bajo el amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde, puede delegar en los Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional, a fin de coordinar acciones de interés municipal que permitan lograr el desarrollo sostenible y los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Concertado Distrital, Presupuesto Participativo y Planes anuales del Distrito de Cerro Colorado.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y según la necesidad del servicio, dentro o fuera de la Entidad, para lo cual podrá requerir el apoyo de la Policía Nacional del Perú, para hacer cumplir sus disposiciones conforme a la Ley.

Artículo 157º.- Del Régimen Económico

Constituyen rentas de la Municipalidad:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN.
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre Canon, Regalías y Participaciones.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con el aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a Ley.
8. El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus bienes municipales.
9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
10. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los áveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a Ley.
11. Los dividendos provenientes de sus acciones o participaciones.
12. Las demás que determine la Ley.

Constituyen bienes de la Municipalidad:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todo los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.

3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales que hubiera.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados, y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan a su favor.
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado generará y elaborará el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en lo que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a la Ley.

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

Los servidores municipales contemplados en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se rigen por su ley específica de dicho régimen.

TERCERA.- Los servidores públicos de dirección superior que tienen a cargo la dirección de Órganos, Gerencias y Sub Gerencias, deberán disponer la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF correspondiente, tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes; asimismo, posteriormente deberán disponer la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tomando como fuentes de información los documentos vigentes.

El MAPRO y el MOF, de la Municipalidad serán aprobados por Resolución de Alcaldía y en caso de delegación, por la Gerencia Municipal; siendo requisito para su aprobación, contar con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y/o de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

CUARTA.- La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a diversos Órganos y Unidades Orgánicas presentándose sus denominaciones de forma completa en el Titulo Segundo de la Estructura Orgánica; sin embargo, en el Organigrama Estructural Básico, que como anexo forma parte del presente ROF, se utiliza denominaciones abreviadas, por razones de espacio.

QUINTA.- La previsión de nuevos cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente ROF, conlleva a la formulación de un nuevo Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional), debiendo contarse para su implementación gradual, en forma previa con la correspondiente disponibilidad presupuestaria por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y/o de la Sub Gerencia de Presupuesto, en aplicación de los dispositivos legales vigentes.

SEXTA.- Los Órganos, Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias conformantes de la Municipalidad, pueden proponer y sustentar constituir al interior de las mismas, áreas funcionales no estructuradas, de acuerdo a las funciones y requerimientos institucionales. Autorícese para que Alcaldía a propuesta sustento y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

necesidades de los Órganos referidos, mediante Decreto de Alcaldía, apruebe la creación de las áreas funcionales no estructuradas a las que se hace mención.

SÉPTIMA.- Es responsabilidad de todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

OCTAVA.- Mediante el presente Reglamento de Organización y Funciones se crean la Agencia Municipal José Luis Bustamante y Rivero, y Agencia Municipal APIPA ambas consu ubicación territorial en el sector del Cono Norte, cuyos límites serán establecidos mediante el Decreto de Alcaldía correspondiente, en un plazo que no excederá los 60 días calendarios, a partir de la vigencia del presente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuará en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos con que disponga la Municipalidad.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y de la respectiva Ordenanza que lo Apruebe.

ANEXO

Forma parte del presente documento, el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

