MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

Todos Somos
CERRO COLORADO
Rumbo al bicentenario
Gobierno Municipal 2019 - 2022

2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....1
TÍTULO PRELIMINAR....3
DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN....3
TÍTULO I....4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES....4
TÍTULO II....7
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA....7
CAPÍTULO I....10
01 DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN....10
01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL....10
01.2 DE LA ALCALDÍA....12
01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL....14
CAPÍTULO II....16
02 DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN....16
02.1 DE LAS COMISIONES DE REGIDORES....16
02.2 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL....17
02.3 DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES....17
02.4 DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA....18
02.5 DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL....18
02.6 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE....19
02.7 DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACIÓN....20
02.8 DEL CONSEJO LOCAL DE SALUD....21
02.9 DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL....21
CAPÍTULO III....21
03 DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y DEFENSA JUDICIAL....21
03.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL....21
03.2 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL....24
CAPÍTULO IV....26
04 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO....26

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización V°B° AREQUIPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO ASESORÍA JURÍDICA V°B° AREQUIPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SECRETARÍA GENERAL

04.1 DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 26
04.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS 27
04.2 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN 28
04.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO 31
04.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN 32
04.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL 33
04.2.4 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) 34
CAPÍTULO V 36
05 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 36
05.1 DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL 36
05.0.1 DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS 38
05.0.2 DE LA SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES 40
05.2 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 41
05.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA 43
05.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA 45
05.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD 46
05.2.4 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL 48
05.2.5 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 49
05.3 DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 50
05.0.3 DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 52
CAPÍTULO VI 54
06 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 54
06.1 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 54
06.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO 57
06.1.2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA 59
06.1.3 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO 60
06.1.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA 62
06.2 DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA 63
06.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 66
06.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 68
06.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL 69

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO V° B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización V° B° AREQUIPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO ASESORÍA JURÍDICA V° B° AREQUIPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SECRETARIA GERENTAL

06.3 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD 71
06.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES 73
06.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS 74
06.3.3 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 76
06.3.4 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y RECURSOS HÍDRICOS 77
06.4 DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL 79
06.4.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO 82
06.4.2 DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO AMBULATORIO 83
06.4.3 DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES 85
06.5 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 86
06.5.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD 89
06.5.2 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS 91
06.5.3 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES 92
06.5.4 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL 94
06.6 DE LA GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 96
06.6.1 DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS 98
06.6.2 DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 100
06.6.3 DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 101
06.7 DE LA GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS 103
06.7.1 DE LA SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS 105
06.7.2 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO 107
06.7.3 DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO 108
CAPÍTULO VII 109
07 DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 109
07.1 DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES 109
TITULO III 110
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 110
TITULO IV 110
DEL RÉGIMEN LABORAL 110
TITULO V 111
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 111









DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 112
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS 113
DISPOSICIÓN FINAL 113

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
V°B°
AREQUIPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO
ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
AREQUIPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SECRETARIA GENERAL

INTRODUCCIÓN

En el Marco de la Ley Marco de Modernización del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales en su Administración adoptan una organización gerencial, sustentado en los principios de Planificación, Dirección, Ejecución, Supervisión, Control, orientados a la producción de bienes de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos y administrativos; así como la protección de medio ambiente, gestión de residuos sólidos, saneamiento, salubridad y, la promoción empresarial de las MIPYMEs, que generen el crecimiento físico y económico del distrito.

La Municipalidades tienen un rol fundamental en el proceso de desarrollo de sus circunscripciones, rol que implica en la correcta aplicación y eficiente uso de recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, con resultados que impacten positivamente en el bienestar y en el desarrollo de país.

Todo ello con el objeto de generar que el Distrito se convierta en competitivo a largo plazo, con servicios públicos de calidad, con un gobierno municipal transparente en su gestión, promueva la participación efectiva de la ciudadanía y fiscalmente equilibrado, así como impulse el desarrollo económico local y social del Distrito.

El diseño organizacional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado debe articular los objetivos contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad; articulación que debe permitir dotar a la institución de un proceso dinámico y flexible de reforma continua, orientado a adoptar los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales.

Para cumplir con estos propósitos, las autoridades, los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para el fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la ejecución de las actividades y proyectos, en beneficio de la población, con mayores niveles de productividad y calidad de servicios públicos municipales.

Es en ese sentido, se propone un nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF elaborado en el marco de Lineamientos de Organización del Estado, como un documento

normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad, contiene las competencias y funciones generales de la Institución, las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas, sus líneas de coordinación y las relaciones de dependencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

TÍTULO PRELIMINAR
DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo I.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización, relaciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y de los órganos que lo conforman, así como la relación de éste con las Instituciones y empresas bajo su ámbito.

Asimismo, establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones y funciones generales, especificando su capacidad de decisión jerárquica, adecuándose a los cambios que ocurren en el Distrito de Cerro Colorado.

Artículo II.- Características de la Organización

La organización de la Administración de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, adopta una estructura gerencial, sustentado en los principios de Planificación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y; por los contenidos en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo III.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas que constituyen la estructura orgánica de la Municipalidad y de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la administración municipal; así como por las instituciones y empresas bajo su ámbito.

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - De la Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado es un Órgano de Gobierno Local, sustentada en la voluntad y elección popular, con personería Jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú; constituye un pliego presupuestal para su administración económica y financiera. La Administración Municipal se ejerce por el Concejo Municipal y la Alcaldía que son los órganos de gobierno municipal y, los órganos de administración integrada por los órganos de línea, asesoramiento, apoyo y control; constituidos por los funcionarios y servidores, empleados y obreros que prestan servicios en la Municipalidad.

Artículo 2°. - Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado es un Gobierno Local Distrital, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el ámbito territorial del Distrito de Cerro Colorado.

Artículo 3°. - Funciones Generales

Son Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado:

1. Formular y aprobar el Plan Urbano-Rural Distrital según corresponda, con sujeción al Plan de Desarrollo Metropolitano y Regional y, las normas de la Municipalidad Provincial de Arequipa en lo que corresponda;
2. Ejercitar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato del distrito;
3. Normar y otorgar licencias para la circulación de vehículo menores, señalización y semaforización en concordancia con las normas vigentes; así como con las establecidas por la Municipalidad Provincial de Arequipa;
4. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa;
5. Aprovechar las capacidades energéticas, mediante la utilización de recursos naturales de su ámbito que no generen contaminación, cubriendo los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural;

6. Normar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles; así como controlar las Habilitaciones Urbanas en concordancia con el Plan de Desarrollo Metropolitano de la provincia;
7. Ejecutar obras de infraestructura urbana y rural; así como mantener y administrar en su caso en beneficio de la comunidad, tales como puentes, canalizaciones de agua y recuperación de áreas deterioradas, etc.;
8. Autorizar la ubicación e instalación de avisos publicitarios y propaganda política;
9. Elaborar y mantener el catastro distrital;
10. Promover la seguridad de edificaciones de establecimientos públicos, contra incendios y otras calamidades, señalizando los requisitos de seguridad;
11. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes correspondientes;
12. Reconocer a las organizaciones de Asentamientos Humanos de su jurisdicción y promover su desarrollo y formalización;
13. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción propiciando la ejecución de los planes correspondientes, considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
14. Otras contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4°. - Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27680 y otras de Reforma de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27314 Ley de Residuos Sólidos
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

- Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD
- Ley N° 30779 Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29973 Ley de la Persona con Discapacidad y su modificatoria
- Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores
- Ley N° 30494 Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa
- Ley N° 29073 Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal
- Ley N° 29419 Ley que Regula la Actividad de Recicladores
- Ley N° 29676 Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios
- D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- D. Leg. N° 1365 que modifica la Ley N° 28294 Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Publica

- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. - Estructura Orgánica.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones, la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado tiene la siguiente Estructura Orgánica:

1. **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
   - Concejo Municipal
   - Alcaldía
   - Gerencia Municipal
2. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTIVOS**
   - Comisiones de Regidores
   - Consejo de Coordinación Local Distrital
   - Junta de Delegados Vecinales
   - Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
   - Plataforma Distrital de Defensa Civil
   - Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche
   - Consejo Participativo de Educación
   - Consejo Local de Salud
   - Comité de Gestión Ambiental
3. **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL**
   - Órgano de Control Institucional
   - Procuraduría Pública Municipal
4. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
   - Gerencia de Asesoría Jurídica
     - Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos

- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
  - Subgerencia de Presupuesto
  - Subgerencia de Planificación y Racionalización
  - Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
  - Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones OPMI

5. ÓRGANOS DE APOYO

- **Oficina de Secretaría General**
  - Subgerencia de Relaciones Públicas
  - Subgerencia de Prevención de Conflictos Sociales
- **Gerencia de Administración Financiera**
  - Subgerencia de Logística
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Control Patrimonial
  - Subgerencia de Mantenimiento de Vehículos
- **Gerencia de Recursos Humanos**
  - Subgerencia de Tecnologías de la Información

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Gerencia de Administración Tributaria**
  - Subgerencia de Registro Tributario
  - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Recaudación y Control
  - Subgerencia de Ejecución Coactiva
- **Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana**
  - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
  - Subgerencia de Seguridad Ciudadana
  - Subgerencia de Transito y Seguridad Vial
- **Gerencia de Servicios a la Comunidad**
  - Subgerencia de Áreas Verdes
  - Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
  - Subgerencia de Gestión Ambiental

- Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Recursos Hídricos

- **Gerencia de Promoción Desarrollo Económico Local**
  - Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
  - Subgerencia de Administración de Mercados y Comercio Ambulatorio
  - Subgerencia de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones
- **Gerencia de Desarrollo Social**
  - Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud
  - Subgerencia de Registro Civil y Cementerios
  - Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
  - Subgerencia de Promoción Social
- **Gerencia de Obras de Infraestructura Pública**
  - Subgerencia de Obras Públicas
  - Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura Publica
  - Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- **Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas**
  - Subgerencia de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas
  - Subgerencia de Control Urbano
  - Subgerencia de Catastro

7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Agencia Municipal de Ciudad Municipal
- Agencia Municipal Margen Derecha del Cono Norte
- Agencia Municipal de Mariscal Castilla
- Agencia Municipal de Semi Rural Pachacútec
- Agencia Municipal de APIPA
- Agencia Municipal de José Luis Bustamante y Rivero

CAPÍTULO I
01 DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6°. - El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde quien lo preside y 11 Regidores que son elegidos en sufragio directo, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Secretaría General del concejo.

Artículo 7°. - Atribuciones del Concejo Municipal

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;

7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;
11. Autorizar los viajes al exterior del país 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 interno 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;
17. Aprobar el balance y la memoria Anual;
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, 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 distrital de Cerro Colorado o sus representantes;
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;

23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
25. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
27. Aprobar el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

01.2 DE LA ALCALDÍA

Artículo 8°. - La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y titular del pliego en materia presupuestaria y es la máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce funciones ejecutivas mediante Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9.- Atribuciones del Alcalde

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad; así como proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil; así como dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;

7. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
8. 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;
9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
10. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;
11. 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;
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
13. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú; así como delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de control institucional;
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;

17. Proponer la creación de órganos públicos descentralizados o empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; así como supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento, 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;
18. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
20. Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito;
21. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
22. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
23. Resolver en última instancia administrativa los procedimientos administrativos de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y otros actos administrativos;
24. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
25. Conformar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres;
26. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10°. - La Gerencia Municipal, es un órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en el proceso de programación, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades y/o proyectos.

Artículo 11°. - La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, designado por el Alcalde y puede ser cesado sin expresión de causa o ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores.

Artículo 12°. - El Gerente Municipal, es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde, tiene mando directo sobre los órganos de línea, asesoramiento y apoyo.

Artículo 13°.- Son funciones de la Gerencia Municipal

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al logro y el buen funcionamiento institucional y la óptima prestación de los servicios públicos y administrativos de la municipalidad;
2. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
3. Apoyar técnica y administrativamente a las Comisiones de Regidores;
4. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
5. Asesorar y asistir a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal;
6. Formular y proponer a la Alcaldía disposiciones municipales para su aprobación; así como revisar y elevar a la Alcaldía proyectos de normas que proponen las diferentes Unidades Orgánicas de administración municipal;
7. Coordinar, participar y supervisar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias;
8. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, presentado por la Gerencia de Administración Financiera;
9. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar otorgados a favor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
10. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y otras instituciones públicas o privadas;
11. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde los acuerdos del Concejo Municipal;

12. Evaluar y proponer las políticas de personal para el normal funcionamiento Municipal;
13. Evaluar e informar al Alcalde sobre la implantación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación vecinal;
14. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos propios de la Gerencia; así como conocer y refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía;
15. Asesorar a la alcaldía en la Gestión de la Plataforma de Defensa Civil Distrital que lo preside; así como integrar y controlar el cumplimiento de las acciones referidas a la formulación de normas y planes, evaluación y supervisión de los procesos de gestión prospectiva y correctiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
16. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
17. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad;
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. Las demás que le delegue el Alcalde;

CAPÍTULO II
02 DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

02.1 DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 14°. – Las **Comisiones de Regidores** son Órganos Normativos y de Fiscalización del Concejo Municipal, así como integran comisiones ordinarias por Acuerdo del Concejo Municipal en áreas básicas de administración municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictámenes sobre asuntos que son puestos a consideración del Concejo Municipal.

02.2 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 15°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que se rige mediante Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 16°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores y las Organizaciones Sociales de base (Asociaciones, organizaciones de productores agrarios, gremios empresariales, profesionales) y, cualquier otra forma de organización Distrital que establezca su propio Reglamento.

Artículo 17°. - Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la priorización de las inversiones públicas de infraestructura de envergadura Distrital;
3. Proponer proyectos de Cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 18°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente (Alcalde).

02.3 DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 19°. - La Junta de Delegados Vecinales, es un órgano de coordinación y de participación integrado por representantes de agrupaciones de vecinos del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales, encargados de promover el desarrollo local y la participación vecinal.

Esta Junta preside el Primer Regidor, está integrado por el número de delegados acreditados; su forma de elección y revocatoria serán reglamentados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 20°. - Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto en inversiones dentro del distrito y los centros poblados;
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito;
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras Municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal

02.4 DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 21°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación, encargado de formular planes, programas y procedimientos, para su aplicación en la jurisdicción Distrital, dentro del marco de la Política Nacional diseñado por el Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 22°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, lo preside el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad (Gobernador);
2. El jefe policial de mayor graduación del Distrito;
3. La autoridad educativa del más alto nivel del Distrito;
4. La autoridad de salud o su representante;
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa;
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de Arequipa;
7. Un Representante de la Defensoría del Pueblo;
8. Un representante de las Juntas Vecinales del Distrito.

02.5 DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 23°. - La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación, integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y otras del ámbito jurisdiccional del Distrito.

El Alcalde Distrital es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto determine el Concejo Municipal.

El Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, es quien actúa de secretario técnico de la plataforma.

Artículo 24°. - Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la ocurrencia de desastres, con el propósito de integrar y consolidar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad civil del ámbito Distrital;
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores;
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito del Distrito;
4. Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

02.6 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 25°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo constituido por Acuerdo Municipal, está integrado por el Alcalde quien lo preside, un 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

representantes de las organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a sus estatutos de organización;

Artículo 26°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras de la ejecución del Programa del Vaso de Leche;
2. Aprobar la selección de insumos alimenticios propuestos por los comités integrantes de la organización del Programa del Vaso de Leche;
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios;
4. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto.

02.7 DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACIÓN

Artículo 27°. - El Consejo Participativo de Educación CPDE, es un órgano consultivo y de coordinación, en asuntos de promoción educativa dentro de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, lo preside el Alcalde e integran representantes de todos los Consejos Educativos Institucionales (CONEI), las Instituciones Educativas de la jurisdicción Distrital de Cerro Colorado

Artículo 28°. - Son funciones del Consejo Participativo de Educación:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educativas;
2. Coordinar y promover el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito Distrital de Cerro Colorado; así como monitorear la gestión pedagógica;
3. Promover la construcción de la infraestructura educativa, así como de su equipamiento e implantación;
4. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción Distrital.

02.8 DEL CONSEJO LOCAL DE SALUD

Artículo 29°. - El Consejo Local de Salud, es un espacio de coordinación concertación y articulación entre el Gobierno Local, las instituciones prestadoras de salud y la población del Distrito; está integrado por: El Alcalde Distrital, quien lo preside e integran: la Comisión de Saneamiento, Salubridad y Salud; un representante de cada Micro Red del MINSA; un representante de ESSALUD; un representante de la Sanidad de la FAP Ala Aérea Nº 3; un representante de la Sanidad de la Región Militar del Sur; un representante del Centro de Salud Mental "Moisés Heresi"; un representante de la Universidad Nacional de San Agustín; un representante de Educación; un representante de la Gubernatura del Distrito; un representante de la PNP; un representante de la Iglesia y un representantes de las organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 30°. -El Consejo de Salud, coordina y promueve las acciones de salud preventiva en favor de la población del Distrito de Cerro Colorado, mediante programas abiertos de atención de salud preventiva en las Instituciones prestadores de salud, sensibilización y educación de higiene de las personas, aseo y limpieza de los hogares, en la vía pública y entre otras.

02.9 DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 31°. - El Comité de Gestión Ambiental, es un órgano consultivo y de coordinación, que tiene por finalidad, coordinar, promover y controlar la ejecución 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.

CAPÍTULO III
03 DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y DEFENSA JUDICIAL

03.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32°. - El Órgano de Control Institucional OCI, es un órgano especializado y responsable del control de la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

Artículo 33°. - Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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

10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
22. Emitir Informe Anual al Concejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR;
23. Otras que le asigne la Contraloría General de la República y que sean de su competencia.

Artículo 34°. - El Jefe del Órgano de Control Institucional, está a cargo de un servidor designado por la CGR o encargado como Jefe por la CGR o por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, quien depende orgánicamente de la Alcaldía y normativa y administrativamente de la Contraloría General de la República y, ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

03.2 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 35°. - La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial, encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

Artículo 36°. - Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales;
2. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional y regional, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

3. Informar al Alcalde sobre el estado de los procesos judiciales en trámite, archivados o concluidos que se encuentran a su cargo, las veces que requiera el Despacho de Alcaldía;
4. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite, formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa judicial de la Municipalidad;
5. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente;
6. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad y sus representantes;
7. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los órganos correspondientes, sobre las sentencias consentidas y ejecutoriadas en contra de la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan;
8. Participar en las sesiones del Concejo Judicial del Estado, cuando sea convocado;
9. Delegar la representación de la Entidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría;
10. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad;
11. Puede corresponderle conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en estricta observancia de las normas del Consejo de Defensa Judicial del Estado vigentes;
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
13. Otras que le asigne el Concejo Municipal o Alcaldía y que sean de su competencia.

Artículo 37°. - La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico) designado por el Alcalde, depende

orgánica y administrativamente de la Alcaldía y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

CAPÍTULO IV
04 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
04.1 DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 38°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de asesoramiento, encargado de desarrollar funciones consultivas en materia jurídico-legal; así como brindar asesoramiento emitiendo opinión legal en asuntos jurídicos-normativos que requiere el Alcalde, el Concejo Municipal y la Gerencia Municipal, sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

Artículo 39°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina sus acciones con todos los órganos y unidades orgánicas; así como jefaturas de Administración Municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.

Artículo 40°. - Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a los Órganos de Gobierno Municipal y la Gerencia Municipal, en aspectos jurídicos de ámbito administrativo municipal;
2. Analizar, revisar y emitir opinión legal en asuntos jurídico legales tramitados y puestos a su consideración;
3. Emitir informes legales de los recursos impugnativos en segunda instancia administrativa;
4. Absolver consultas de carácter administrativo municipal que requiera el Concejo Municipal, Alcalde y la Gerencia Municipal;
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal;
6. Conocer y visar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como los convenios y contratos de cualquier naturaleza que celebra la Municipalidad y otros documentos que son tramitados por

los diferentes órganos de administración municipal, en estricta observancia de la normatividad vigente;

7. Intervenir ante las Entidades del Estado, en asuntos que le sean sometidos, siempre y cuando se encuentren en sede o instancia administrativa;
8. Proponer proyectos de normas municipales para el mejoramiento de la legislación municipal dentro del marco de la normatividad vigente;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Propiciar la investigación jurídica y programas de capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, cuando corresponda;
12. Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 41°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene la siguiente Subgerencia:

04.1.1 Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos

04.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 42°.- Son funciones de la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos:

1. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal en asuntos legales administrativos;
2. Analizar, revisar y emitir opinión legal a los procedimientos administrativos puestos a su consideración por las diferentes unidades orgánicas de administración municipal;
3. Asistir al Gerente de Asesoría Jurídica en los asuntos de carácter legal que le sean puestos a su consideración;
4. Contribuir en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares, resguardando los intereses de la municipalidad
5. Contribuir en la elaboración de proyectos de normas municipales que le sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;

6. Sistematizar y concordar la legislación administrativa municipal;
7. Cumplir las disposiciones establecidas en el código de ética de la función pública;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de ejecución;
9. Otras que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 43°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

04.2 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 44°. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento encargada de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional, en concordancia con los lineamientos de política y normatividad vigente; así como de evaluar y declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública de la municipalidad.

Artículo 45°. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización , coordina sus acciones con todas las unidades orgánicas de administración municipal; así como con el órgano de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la Dirección General de Presupuesto Público DGPP y Dirección General de Programación de la Inversión DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas MEF; Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros PCM y demás Instituciones Públicas, cuyas funciones se relacionan con ella.

Artículo 46°. - Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:

1. Planear, Asesorar, coordinar y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica internacional y de Programación Multianual de Inversiones;

2. Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias para el desarrollo de las acciones de planificación, presupuesto, cooperación técnica y programación multianual de inversiones;
3. Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional, Manual de Perfiles de Puestos MPP, Manual de Procedimientos MAPRO;
4. Dirigir la consolidación del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, para su aprobación;
5. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo local Concertado PDLC, Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
6. Dirigir la formulación del proyecto del Programa Multianual de Inversión PMI de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente;
7. Proponer el proyecto del Programa Multianual del Inversión de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado para su aprobación; así como proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones;
8. Dirigir el seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en el PMI; así como monitorear el avance de la ejecución de inversiones;
9. Emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública en la fase de Programación Multianual de Inversión;
10. Articular los planes de corto, mediano y largo plazo con los objetivos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021";
11. Organizar, coordinar y dirigir la realización del proceso de formulación del Presupuesto Participativo del ejercicio anual de conformidad con la Ley Marco del Presupuesto Participativo y la normatividad vigente;

12. Emitir Informes de "Rendición de Cuentas" de la ejecución del Presupuesto Participativo, haciendo conocer la información presupuestaria al Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo del Distrito;
13. Proponer a la Alta Dirección la conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y Mejora Continua;
14. Programar y coordinar el proceso de implementación progresiva del sistema de gestión para resultados en la Municipalidad;
15. Proponer la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente;
16. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en coordinación con las unidades orgánicas de Administración Municipal y la Comisión de Presupuesto, en concordancia con lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
17. Dirigir la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y emitir informes sobre las medidas correctivas y sobre las modificaciones requeridas por las unidades orgánicas ejecutoras;
18. Dirigir y controlar la articulación del Presupuesto Municipal con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
19. Monitorear el cumplimiento de metas de ejecución de los Ingresos proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
20. Compendiar y consolidar la evaluación Física y Financiera del Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
21. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD; así como Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres en la municipalidad;

22. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
23. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y, que sean de su competencia.

Artículo 47°. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización tiene las siguientes Subgerencias:

04.2.1 Subgerencia de Presupuesto
04.2.2 Subgerencia de Planificación y Racionalización
04.2.3 Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
04.2.4 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones OPMI

04.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 48°. - Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

1. Coordinar, programar y conducir el proceso de formulación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA y el Presupuesto Institucional Modificado PIM de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en concordancia de la normatividad vigente;
2. Conducir y supervisar la elaboración de la Programación de Compromiso Anual PCA;
3. Emitir la Certificación Presupuestal, previa evaluación y verificación de la Programación Anual y verificación de los expedientes técnicos que sustentan el gasto de la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública;
4. Apoyar en la programación y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo;
5. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales;
6. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional POI, proponiendo las modificaciones necesarias;

7. Proponer medidas de austeridad, racionalidad y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y la normatividad vigente;
8. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme con la normatividad vigente;
9. Coordinar, procesar y consolidar la información de Evaluación del Presupuesto Municipal;
10. Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales en función a los mayores ingresos;
11. Coordinar y recopilar la información estadística de la ejecución de los ingresos y gastos y proponer medidas correctivas para el logro de metas presupuestales;
12. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Subgerencia de Presupuesto;
13. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos de administración municipal;
14. Administrar la información que se procesan en el Sistema de Administración Financiera SIAF, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.

04.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 49°. - Son funciones de la Subgerencia de Planificación y Racionalización:

1. Conducir el proceso de elaboración de los Planes, tales como: Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC, Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Institucional POI; así como efectuar el seguimiento, evaluación y consolidación de sus resultados;
2. Organizar y ejecutar la formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional PEI; así como su seguimiento y evaluación de resultados;

3. Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados con el Desarrollo Distrital en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa y otros organismos públicos y privados a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión pública;
4. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales;
5. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos del Sistema de Planificación;
6. Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional POI; así como su evaluación periódica, emitiendo los informes de cumplimiento de objetivos y metas;
7. Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado;
8. Coordinar, promover y programar la realización del Presupuesto Participativo, convocando a la sociedad civil organizada del Distrito para que participen activamente en el proceso;
9. Elaborar, actualizar y consolidar los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, tales como ROF, MAPRO, TUPA y entre otros;
10. Llevar acciones de evaluación y seguimiento en el desarrollo de los procesos técnicos de procedimientos administrativos, propiciando la mejora continua de los mismos;
11. Promover, impulsar, coordinar y monitorear las acciones de simplificación administrativa de procedimientos administrativos;
12. Proponer políticas de racionalización, concordante con la política de modernización de la gestión pública;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.

04.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 50°. - Son funciones de la Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional:

1. Ejecutar las actividades de planificación, y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica que se relacionen con actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital y que promuevan la Mancomunidad Municipal;
3. Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos;
4. Canalizar los proyectos y programas de interés Distrital para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecerla gestión institucional de la Municipalidad y al desarrollo local del Distrito;
5. Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales;
6. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos vinculados con la cooperación técnica nacional e internacional;
7. Promover la creación de un sistema de búsqueda de financiamiento y de promoción de la inversión privada;
8. Proponer normas y procedimientos internos para la uniformidad de criterios en la presentación de los proyectos ante la cooperación técnica internacional;
9. Evaluar el uso de los recursos por donaciones y otra naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad;
10. Representar al Alcalde por delegación expresa en reuniones de coordinación y concertación con los organismos nacionales o internacionales, orientados a la celebración de convenios o contratos;
11. Otras que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.

04.2.4 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 51°. - Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI):

1. Asumir la responsabilidad de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversión en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión en coordinación con las Unidades Formuladoras y Ejecutoras; así como con los que hacen labores de Planificación, para elevar a la Alcaldía, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su aprobación;
3. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad;
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones Distrital;
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del PMI;
6. Emitir Informes sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público o que cuenten con aval o garantía del Estado;
7. Registrar a los Órganos de la Municipalidad que realizaran las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, así como de sus responsables;
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversión que permita evaluar del cierre de brechas, reportando en forma anual, los mismos que deben ser publicados en el Portal Institucional;
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones;
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas, registrándolas en el Banco de Inversiones;
11. Otras que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.

Artículo 52°. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico) depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre y el personal a su cargo.

CAPÍTULO V
05 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.1 DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 53°.- La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la Municipalidad.

Artículo 54°. - Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Dirigir, procesar y controlar el desarrollo de las actividades del Sistema de Trámite Documentario, procedimientos administrativos y Archivo de la Municipalidad;
2. Organizar la recepción, clasificación y registro de expedientes administrativos que se presentan a la Municipalidad, a través del Área de Tramite Documentario; así como su distribución a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, de acuerdo a su contenido y prioridad;
3. Organizar y establecer los procedimientos de recepción y admisión de expedientes de la Oficina de Secretaria General; así como las notificaciones de los actos administrativos que se emiten y de la custodia del acervo documentario de la Oficina de Secretaria General;
4. Formular, proyectar y/o adecuar Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, convenios y otros documentos que sean de competencia de la Alcaldía;
5. Convocar a las sesiones del Concejo Municipal por encargo del Alcalde, coordinando la agenda y orden del día que corresponda;

6. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, asistiendo a los miembros del Concejo Municipal, en cuanto se refiere a los lineamientos del Reglamento Interno de Concejo vigente; así como dar fe de los actos que se produzcan en la misma;
7. Registrar las Actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, llevando un registro informatizado que permita la adecuada transcripción;
8. Notificar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal para su conocimiento y cumplimiento;
9. Dar fe de los actos del Concejo Municipal; así como expedir certificados y constancias de las actas de sesiones; así como de cualquier otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la Ley de Transparencia;
10. Organizar y dirigir la gestión de archivo de expedientes de procedimientos administrativos concluidos del Archivo Central de la Municipalidad, así como de su eliminación de documentos del archivo, de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;
11. Certificar copia de documentos que en original obran en los Archivos Periféricos de Administración municipal, a solicitud de los administrados previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente y la normatividad pertinente;
12. Requerir a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, la información y/o documentos que haya sido solicitado por los administrados, invocando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre que el Alcalde no haya designado a otro funcionario para cumplir con esta función;
13. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como sobre el estado de los expedientes que se encuentran en su Despacho, cuando sean requeridos por los interesados;
14. Impulsar la implementación del Sistema de Tramite Documentario en la administración municipal, que facilite la rápida ubicación de expedientes en trámite;
15. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la oficina y otros que le hayan sido encomendados;

16. Supervisar el proceso de codificación única para el manejo del archivo central, coordinando la organización de los archivos periféricos con los responsables de las unidades orgánicas, haciendo que la transferencia de la documentación al archivo central sea fácil;
17. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía que requieran ser publicados para su vigencia legal;
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de responsabilidad de la oficina; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, según corresponda;
20. Tramitar y atender las reclamaciones formuladas por los administrados a través del Libro de Reclamaciones, siempre que el Alcalde no haya designado a otra oficina o funcionario cumplir con esta función;
21. Otras que le asigne el Alcalde, así como la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 55°. - La Oficina de Secretaría General, está a cargo de un funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende orgánica y funcionalmente de la Alcaldía y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

05.0.1 DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 56°. - La Subgerencia de Relaciones Públicas, es un órgano de apoyo, encargada de coordinar las actividades destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal.

Artículo 57°. - Son funciones de la Subgerencia de Relaciones Públicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas y prensa; así como de la información y de actos protocolares internos y externos del Alcalde y/o Regidores;
2. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas;
3. Coordinar y difundir permanentemente los resultados de gestión municipal, a través de los medios de Comunicación Social escrita, radial y televisivo, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos;
4. Efectuar periódicamente análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de información o difusión, con relación a la gestión municipal;
5. Coordinar, elaborar y proponer la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
6. Coordinar y conducir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionado con la marcha administrativa e Imagen Institucional de la Municipalidad;
7. Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad; a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas;
8. Coordinar, monitorear e informar a la Gerencia Municipal sobre la difusión y actualización de la información del Portal Electrónico de la Municipalidad y redes sociales;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional cuando correspondan;
11. Coordinar con todas las unidades orgánicas de administración municipal, sobre el desarrollo de sus actividades que requieran ser difundidas;
12. Otras que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 58°. - La Subgerencia de Relaciones Públicas, está a cargo de un Funcionario del Tercer Nivel Organizacional (Cuarto Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Alcaldía y, ejerce mando sobre el personal a su cargo.

05.0.2 DE LA SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

Artículo 59°. - La Subgerencia de Prevención de Conflictos Sociales es una Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de la planificación, organización y control de las acciones preventivas a la probabilidad de ocurrencia de conflictos sociales en la Administración de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Artículo 60°. - Son funciones de la Subgerencia de Prevención de Conflictos Sociales:

1. Proponer lineamientos y estrategias de dialogo para la prevención, gestión y solución de controversias y conflictos sociales;
2. Promover la práctica de cultura de paz, de buen entendimiento y respeto de los derechos humanos, orientados a la sostenibilidad del estado de derechos;
3. Proponer políticas de prevención para la solución pacífica de los diferentes conflictos sociales que surjan por intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
4. Asesorar y apoyar a la Alcaldía y Gerencia Municipal y participar en las reuniones de mediación, negociación y conciliación de controversias y conflictos sociales, así como cuando las dependencias de administración lo soliciten su participación;
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos;
6. Informar permanentemente a la Alcaldía, de las probabilidades de ocurrencia de conflictos sociales o sobre los que se está produciendo para la toma de acciones inmediatas;
7. Recopilar la información y elaborar la estadística de Conflictos Sociales por tipo de intereses o controversias, para que la Alta Dirección conozca preventivamente y pueda tomar las decisiones realistamente;
8. 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;

9. Coordinar con las Gerencias competentes el apoyo logístico y humano inmediato para la prevención y resolución de conflictos que pudieran surgir;
10. Coordinar con las organizaciones de la sociedad civil y organizaciones sociales, para que participen en la negociaciones o concertaciones de conflictos sociales, siempre que sean de sus competencias;
11. Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, orientados a prevenir o resolver los conflictos sociales;
12. Elaborar y proponer programas de sensibilización, orientación y educación a la ciudadanía del Distrito de Cerro Colorado, sobre sus derechos y obligaciones con su municipalidad, orientados a prevenir el surgimiento de conflictos sociales;
13. otras que le asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 61°.- La Subgerencia de Prevención de Conflictos Sociales, está a cargo de un Funcionario del Tercer Nivel Organizacional (Cuarto Nivel Jerárquico), depende orgánicamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

05.2 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 62°. - La Gerencia de Administración Financiera, es un órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar, controlar y supervisar la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como de los Sistemas Administrativos de Logística, Tesorería y Contabilidad; así como de las Áreas Funcionales de Control Patrimonial y de Mantenimiento de Vehículos de Administración Municipal.

Artículo 63°. - Son funciones de la Gerencia de Administración Financiera:

1. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del desarrollo de las actividades de los sistemas administrativos de Logística, Tesorería, Contabilidad; así como de las Áreas Funcionales de Control Patrimonial y de Mantenimiento de Vehículos;

2. Conducir la programación, ejecución, control e información sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
3. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos.
4. Supervisar los compromisos de gastos en tiempo real a través del SIAF, para la correspondiente verificación por Gerencia de Planificación y Presupuesto;
5. Supervisar la programación, ejecución y control del abastecimiento racional de los bienes y servicios, mantenimiento mecánico preventivo de maquinarias y equipos;
6. Revisar y visar el Plan Anual de Contrataciones de obras, bienes, y servicios de la Municipalidad que se requerirán durante el año fiscal, cuyos montos estimados deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional;
7. Supervisar el desarrollo de las actividades de control de los bienes patrimoniales (activos) de la municipalidad, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal;
8. Administrar y mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en función a la captación de ingresos;
9. Supervisar y controlar el mantenimiento en custodia del archivo de documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales;
10. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad municipal en servicio, así como correcto uso de los mismos;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de esta Gerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Dirigir la elaboración de los Estados Presupuestarios y Financieros de la Municipalidad, para ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación; así como remitir a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública- DNCP;
13. Supervisar y controlar la conciliación de inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, que realizan las Subgerencias de Contabilidad y Logística;

14. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de la estructura de costos que sustente los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y TUSNE, emitiendo los informes técnicos respectivos;
15. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras que se ejecuten a cargo de la Subgerencia de Logística y/o Comité de Selección;
17. 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;
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 64º.- La Gerencia de Administración Financiera coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con otras entidades públicas y privadas cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 65°. - La Gerencia de Administración Financiera, tiene las siguientes Subgerencias:

05.2.1 Subgerencia de Logística
05.2.2 Subgerencia de Tesorería
05.2.3 Subgerencia de Contabilidad
05.2.4 Subgerencia de Control Patrimonial
05.2.5 Subgerencia de Mantenimiento de Vehículos

05.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 66°. - Son funciones de la Subgerencia de Logística:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales, maquinaria y equipos; así como la prestación de servicios auxiliares de higiene y seguridad de las instalaciones administrativas de la Municipalidad, servicio de movilidad y suministro de combustible;

2. Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de obras, bienes y servicios que requiere la Municipalidad en base al "Cuadro de Necesidades" que presentan los órganos y unidades orgánicas de administración municipal y en coordinación con la Gerencia de Planificación; Presupuesto y Racionalización;
3. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado por el titular de la Municipalidad y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación;
4. Elaborar las órdenes de compra y de servicio para la adquisición de bienes y servicios, registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos;
5. Controlar el cumplimiento de los contratos celebrados, en cuanto se refiere a los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto del contratado, etc.; haciendo que se cumplan las penalidades si las hubiera;
6. Preparar, conducir y realizar el procedimiento de selección hasta su culminación; así como de la subasta electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en y consultorías en general, consultorías de obras y ejecución de obras, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones del Estado;
7. Integrar el Comité de Bajas y venta de bienes patrimoniales;
8. Tramitar los expedientes de procedimientos administrativos de ejecución de obras públicas, bienes y servicios en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías de obras y ejecución de obras, que se ejecuten a cargo de la Subgerencia de Logística y/o Comité de Selección;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Financiera y que sean de su competencia.

05.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 67°. - Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
2. Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración dentro del marco de la normatividad vigente;
3. Formular y proponer normas y procedimientos y directivas para el mejor desarrollo del Sistema de Tesorería, para su aprobación e implementación;
4. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y; la Subgerencia de Contabilidad, la atención de los requerimientos de fondos a nivel de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
5. Gestionar la apertura de cuentas bancarias autorizadas a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración Financiera;
6. Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados;
7. Informar a la Gerencia de Administración Financiera, sobre los recursos y/o fondos disponibles, para ser afectados en el Sistema Financiero, a fin de optimizar y controlar el rendimiento de los recursos;
8. Ejecutar las operaciones de registro de ingresos en el SIAF de Gobiernos Locales, a través del Módulo de Tesorería Registro de Ingreso Determinado (Fases Determinado y Recaudado); así como velar por el cumplimiento de la oportunidad de los depósitos de los fondos recaudados;
9. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones al personal; así como el pago, a proveedores y adeudos a acreedores en general, mediante el Registro en el SIAF de Gobiernos Locales, ejecutado en la fase de Girado;

10. Controlar la entrega del dinero a los responsables autorizados de los fondos de Caja Chica;
11. Controlar y supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la institución, observando la normatividad vigente;
12. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad para efectuar conciliaciones mensuales y periódicas del consolidado de la información financiera de ingresos y gastos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la Institución;
13. Elaborar el flujo de caja histórica, flujo de efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y gastos;
14. Custodiar cartas de fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad;
15. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la atención de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración Financiera;
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
18. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Financiera y que sean propias del Sistema de Tesorería.

05.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 68°. - Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable informático oficial de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
2. Conducir la ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de Financiamiento aprobado en el Presupuesto Municipal del ejercicio;

3. Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración Financiera, los Estados Financieros y Presupuestarios, de acuerdo a la normatividad vigente, así como sustentar ante los órganos internos y externos;
4. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como efectuar la apertura de asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
5. Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Tesorería la ejecución presupuestal por fuentes de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, cautelando su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
6. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas;
7. Conciliar y registrar contablemente los procesos en el aplicativo de informática las demandas judiciales y arbitrales en contra de la Institución;
8. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público por los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Coordinar con la Subgerencia de Logística, el proceso contable de inventarios valorizados de existencia en el Almacén;
10. Realizar la conciliación de inventarios de vehículos y equipos de propiedad Municipal, así como las altas, bajas y depreciaciones de estos bienes;
11. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales;
12. Elaborar la estructura de costos por cada área u oficina (centro de costos); así como determinar los costos de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y TUSNE y de servicios públicos, según sea el caso;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Financiera y que se relacionen con el Sistema de Contabilidad.

05.2.4 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 69°. - Son funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, tales como: inmuebles, maquinaria y equipos, mobiliario y enseres, vehículos y otros bienes;
2. Programar y controlar permanentemente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como realizar en coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesí de bienes);
3. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario;
4. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad vigente;
5. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal;
6. Elaborar Planes de Trabajo para el registro de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad;
7. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper-vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de los bienes patrimoniales asignados, desde el mismo acto de entrega y/o recepción de los mismos;
8. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; así como difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento;
9. Mantener actualizado la información sobre la ubicación, estado de conservación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, mediante los procesos técnicos de registro, control, verificación de los bienes de la Municipalidad;
10. Coordinar con la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas y otras para el proceso de inventario, saneamiento físico legal de bienes inmuebles de propiedad municipal;

11. Promover la venta en subasta pública de los vehículos, maquinaria y equipos en desuso o que hayan cumplido su vida útil en concordancia con la normatividad vigente;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Financiera y que sean de su competencia;

05.2.5 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo 70°. - Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Vehículos:

1. Administrar el taller de servicios de mecánica automotriz de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, debidamente equipado;
2. Brindar servicios de mantenimiento en buen estado de operatividad de los vehículos motorizados en uso de propiedad municipal;
3. Administrar y supervisar la guardianía, la operatividad y uso adecuado de las maquinarias, vehículos y equipos registrados en la Subgerencia, en aplicación de las normas técnicas establecidas;
4. Programar el uso de maquinarias, vehículos y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias;
5. Valorizar el tiempo efectivo utilizado de las maquinarias, vehículos y equipos;
6. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, de las maquinaria, vehículos y equipos; según la bitácora de cada máquina;
7. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivos de uso adecuado de las maquinarias y vehículos para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico;
8. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual;
9. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo;
10. Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico en coordinación con la Subgerencia de Logística;

11. Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles cuenten con los Certificados de Revisión Técnica Vehicular y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT vigentes; así como los conductores cuenten con las licencias de conducir en las categorías correspondientes;
12. Proponer Programas de renovación de las maquinarias, vehículos y equipos, que han cumplido su vida útil y generen mayores gastos en su mantenimiento;
13. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades;
14. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Financiera y que sean de su competencia;

Artículo 71°.- La Gerencia de Administración Financiera, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

05.3 DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72°. - La Gerencia de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de la programación, ejecución, control y supervisión del desarrollo de actividades del Sistema de Personal en la Administración de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en el marco de las Normas de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de aplicación en la Administración Pública.

Artículo 73°. - Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

1. Planificar políticas, que permitan organizar la gestión interna de los recursos humanos, implementándolas el plan de trabajo, reglamento interno de servidores, Presupuesto Analítico de Personal PAP; así como emitir informes de análisis de requerimiento de personal, la dotación y la formulación del Manual de Organización de Funciones MOF o el Cuadro de Puestos de la entidad CPE;
2. Dirigir la organización del trabajo y su distribución, a través de los procesos de diseño y administración de puestos;

3. Implementar políticas y prácticas de personal, destinados a la incorporación de nuevos trabajadores, a través de los procesos de selección, su vinculación, inducción y periodo de prueba;
4. Administrar los legajos de personal, control de asistencia y permanencia, desplazamientos, procedimientos administrativos disciplinarios y la desvinculación del servidor;
5. Implementar políticas de rendimiento de los servidores o trabajadores, mediante el proceso de evaluación de despeño;
6. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos para el otorgamiento de compensaciones económicas y no económicas, tales como las planillas mensuales de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, aportes y retenciones; así como los reconocimientos, verificación de sobrevivencia y entre otros;
7. Dirigir y programar los procesos de capacitación de personal, orientados a fortalecer sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de calidad de servicios que se brinda a la ciudadanía;
8. Implementar políticas de progresión en la carrera de los servidores, a través de los concursos públicos de méritos, siempre y cuando su región laboral lo contemple;
9. Dirigir y promover la práctica de buenas relaciones humanas y sociales, a través del proceso de relaciones laborales individuales o colectivas-Sindicatos, orientados a la prevención y resolución de conflictos laborales;
10. Implementar planes de seguridad y salud en el trabajo SST, orientados a promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor que puede verse afectado en su salud o integridad física;
11. Dirigir y ejecutar las acciones de Bienestar Social, orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, atención de sus necesidades, programas de bienestar social de tipo asistencial, recreativo, cultural, deportivo y entre otros;
12. Promover la cultura organizacional, mediante la práctica de principios y valores, así como la identificación institucional;

13. Promover la práctica del clima organizacional, orientado a mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores sobre sus ambientes de trabajo;
14. Emitir Resoluciones Gerenciales que oficializan las sanciones administrativas disciplinarios, en base a los Informes que emiten los órganos instructores (Gerencias y Subgerencias) según correspondan;
15. Resolver en Primera Instancia Administrativa los asuntos laborales, en concordancia con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento;
16. Ejecutar el registro en el SIAF la información de las planillas de remuneraciones del personal activo, cesante y jubilados de la Municipalidad;
17. Expedir certificaciones y constancias de trabajo, conforme con las disposiciones legales vigentes;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia;

Artículo 74º.- La Gerencia de Recursos Humanos coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos-SERVIR y otras entidades públicas y privadas cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 75º.- La Gerencia de Recursos Humanos, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

05.0.3 DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 76°. - Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información:

1. Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de los Sistemas Informáticos en la Administración Municipal; así como ejecutar el

desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos;

2. Ejecutar programas de equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, del desarrollo y mantenimiento del software en uso en la Administración Municipal;
3. Diagramar, programar y elaborar manuales de operación y programación para los Sistemas de Información; asumiendo la responsabilidad del archivo de los mismos;
4. Informar a los usuarios y opinar sobre aspectos relacionados con los Sistemas de Información y Desarrollo Tecnológico;
5. Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la Administración Municipal;
6. Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, softwares básicos, software especializados, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la municipalidad;
7. Administrar los servicios de reparación de equipos de cómputo, ejecución y control del soporte técnico en materia de informática en general;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar actividades relacionadas con los sistemas de comunicación, de video, de voz que disponga la municipalidad tanto analógicos como digitales;
11. Desarrollar el portal WEB de la institución en coordinación con la Subgerencia de Relaciones Públicas;
12. Coordinar la implementación del uso de la plataforma de inter operatividad interinstitucional en las distintas aplicaciones que dispone la municipalidad;

13. Proponer y controlar el desarrollo de aplicaciones y estructuras informáticas de bases de datos, programas y/o sistemas en desarrollo y/o completadas que dispone la municipalidad.
14. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 77°. - La Subgerencia de Tecnologías de la Información, está a cargo de un Funcionario del Tercer Nivel Organizacional (Cuarto Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

CAPÍTULO VI

06 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 78º.- Son órganos de línea o Ejecutivos encargados de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de producción de bienes públicos, prestación de servicios públicos y administrativos; así como el control del desarrollo físico armónico y económico del ámbito del Distrito de Cerro Colorado, en concordancia con las políticas y planes del Gobierno Nacional, Regional y Local Provincial.

Artículo 79°. - Constituyen estructural y orgánicamente la organización municipal como órganos de línea: La Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana, la Gerencia de Servicios a la Comunidad, La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, La Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia de Obras de Infraestructura Pública y la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas.

Los Órganos de Línea resuelven por delegación los procedimientos administrativos y sanciones administrativas en Primera Instancia Administrativa, mediante Resoluciones Gerenciales.

06.1 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 80°. - La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la recaudación y captación de tributos Municipales;

así como la obtención de rentas municipales; mediante mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que aseguren la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

Artículo 81°. - Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema Tributaria Municipal sostenible, que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales;
2. Formular y proponer las políticas, planes y normas complementarias en materia tributaria municipal, conducentes a optimizar la captación de recursos municipales;
3. Dirigir y coordinar la difusión y publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad, los formularios de declaración jurada, la legislación, plazos de vencimiento de obligaciones formales y sustanciales del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales y de beneficios tributarios concedidos; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad;
4. Dirigir y controlar el cumplimiento de los plazos de presentación y pago de obligaciones tributarias formales y sustanciales del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente;
5. Coordinar y proponer proyectos, Arbitrios, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de los procedimientos de su competencia y responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria;
6. Dirigir y coordinar la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de fiscalización de los tributos municipales, orientados a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disposiciones municipales;
7. Emitir Resoluciones Gerenciales de Determinación, de Órdenes de Pago, de Fraccionamientos, de Sanciones Tributarias y de Reclamaciones en primera instancia administrativa, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas;
8. Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Gerencia a su cargo;

9. Coordinar con la Subgerencia de Ejecución Coactiva la ejecución de los actos y medidas de coerción necesarios para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
10. Formular y proponer el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad en cada ejercicio presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo; destacando los logros obtenidos; así como las dificultades afrontados en el desarrollo de las actividades programados;
12. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales que apruebe ampliación del plazo de vencimientos de obligaciones formales y sustanciales del Impuesto Predial establecidas en la Ley de Tributación Municipal; así como de beneficios tributarios de Condonación de Multas e intereses moratorios, previa evaluación del costo beneficio y cultura tributaria;
13. Conocer y tramitar los expedientes de recursos impugnativos de apelación al Tribunal Fiscal, en estricta observancia del Código Tributario vigente;
14. 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;
15. Elaborar informes técnicos en forma periódica del avance de ejecución del Presupuesto de Ingresos, proponiendo a la Alta Dirección las recomendaciones y alternativas de solución si fuera el caso, para el cumplimiento de metas programadas;
16. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
17. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 82°. - La Gerencia de Administración Tributaria, coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con la SUNAT, SUNARP cuyas funciones tienen relación con estas Instituciones Públicas.

Artículo 83°. - La Gerencia de Administración Tributaria, tiene las siguientes Subgerencias:

06.1.1 Subgerencia de Registro Tributario
06.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
06.1.3 Subgerencia de Recaudación y Control Tributario
06.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva

06.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Artículo 84°. - Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario:

1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias formales y sustanciales; así como todas rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario vigente y otras disposiciones legales afines;
2. Informar y orientar al público contribuyente, sobre sus obligaciones formales y sustanciales del impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuestos a los Espectáculos Públicos no Deportivos, Arbitrios Municipales, fechas de vencimientos, beneficios tributarios concedidos por la Municipalidad
3. Organizar el archivo físico y digital de las declaraciones juradas del Impuesto Predial; así como de toda documentación recibida, responsabilizándose de su custodia y conservación;
4. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y por rentas;
5. Coordinar, elaborar y proveer a la Subgerencia de Informática los elementos básicos para la determinación de la base imponible del Impuesto Predial y los correspondientes impuestos a pagar por los contribuyentes en cada ejercicio presupuestal;
6. Promover la ejecución de programas de sensibilización y educación tributaria entre la población contribuyente en general, orientado a motivar y sensibilizar la conciencia tributaria;
7. Coordinar la publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad los formularios de Declaración Jurada, legislación tributaria, plazos y cronogramas de pago del

Impuesto predial y de Arbitrios Municipales; así como para su exhibición de los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad;

8. Programar el proceso de digitalización de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores en base a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal, según sea el caso;
9. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente; así como llevar reportes e indicadores de gestión de las labores realizadas;
10. Emitir Informes para expedición de certificaciones, copias de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y constancias de documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, en estricta observancia de la Reserva Tributaria establecida en el Código Tributario vigente, siempre que sea jurisdicción del ámbito distrital de Cerro Colorado;
11. Dirigir y coordinar la organización y control del archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria;
12. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas;
13. Orientar y asesorar al público usuario y contribuyente en la jurisdicción del ámbito distrital en asuntos tributarios, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales;
14. Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración del Impuesto Predial; así como de otros tributos municipales;
15. Proponer a la Alta Dirección el proyecto de Escala de Infracciones y Sanciones Administrativas para su aprobación e implementación;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
17. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes; así como de otros asuntos tributarios

18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
19. Mantener actualizado los Indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras;
20. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

06.1.2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 85°. - Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización en el Distrito, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias incorporándolos como sujetos pasivos del tributo;
2. Procesar la información de fiscalización levantada en el campo, emitiendo 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;
3. Emitir Informes Técnicos y proyectos de Resolución de Determinación de la Deuda Tributaria y Sanciones Tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas; así como de Reclamaciones Tributarias en observancia del Código Tributario vigente;
4. Transferir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias; así como las Resoluciones Municipales y Gerenciales que imponen sanciones administrativas, para el inicio de la cobranza coactiva;
5. Programar y ejecutar las verificaciones o comprobaciones en la fuente de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas y de otros Impuestos Municipales; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible;
6. Elaborar el Plan Anual de Fiscalización del Impuesto Predial y Alcabala; así como de los Arbitrios Municipales;

7. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención, levantamiento de información y Actas de Procedimiento Sancionador;
8. Coordinar con las Gerencias de los Órganos de Línea que producen bienes o prestan servicios públicos y administrativos, para programar y ejecutar las acciones conjuntas de fiscalización tributaria;
9. Coordinar y realizar las acciones de control de obligaciones sustanciales del contribuyente, orientados a evitar la prescripción de los tributos;
10. Emitir Informes o reportes de las labores realizadas con indicadores de ejecución;
11. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes; así como de otros asuntos tributarios
12. Coordinar con las Subgerencias de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, para la formulación de programas de reactivación económica; así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria;
13. Coordinar con todas las unidades orgánicas de administración municipal, la elaboración y consolidación del proyecto de Escala de Infracciones y Sanciones Administrativas;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Mantener actualizado los Indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras;
17. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

06.1.3 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo 86°. - Corresponde a la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de recaudación y cobranza ordinaria de tributos y de rentas municipales; así como emitir proyectos de Órdenes de Pago en la jurisdicción Distrital;
2. Coordinar, recibir y registrar las Resoluciones Municipales, Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pago y Resoluciones de Sanciones Tributarias y Administrativas debidamente notificadas que remiten las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal para su ejecución;
3. Transferir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva a través de la Gerencia de Administración Tributaria los valores de cobranza ordinaria consideradas como no cobrables por esta vía;
4. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Ejecución Coactiva las medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
5. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas municipales;
6. Establecer y controlar el estado de cuentas de contribuyentes por tributos y sanciones, así como controlar el cumplimiento de los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos, manteniendo informada a la Gerencia de Administración Tributaria;
7. 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 Subgerencia de Contabilidad;
8. 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 en coordinación con la Subgerencia de Tesorería; a fin de garantizar la conformidad de los mismos
9. Efectuar el descargo de Resoluciones en materia tributaria cuando correspondan efectuarlos;
10. Emitir Informes o reportes de las labores realizadas con indicadores de ejecución;
11. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de

Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes; así como de otros asuntos tributarios

12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Mantener actualizado los Indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

06.1.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 87°. - Corresponde a la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

1. Programar y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción, previa verificación de la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria;
2. Ejercer los actos y medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
3. Establecer el rendimiento y avance de ejecución coactiva de la deuda tributaria y no tributaria programado, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario;
4. Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, en observancia de las normas pertinentes;
5. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias;
6. Ejecutar embargos en forma de intervención de recaudación, información o administración de bienes conforme con la Ley;
7. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme con las normas respectivas del Código Procesal Civil;

8. Ejecutar los procedimientos y acciones que disponga la Municipalidad;
9. Realizar las acciones necesarias para establecer el estado de la cobranza dudosa y de la recuperación onerosa en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Mantener actualizado los Indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

Artículo 88°. - La Subgerencia de Ejecución Coactiva, está a cargo de un Ejecutor Coactivo (Tercer Nivel Organizacional), depende orgánicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 89°. - La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia de Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

06.2 DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 90° La Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Línea, encargado de planificar, programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos y; la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones; así como las acciones de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado, garantizando la seguridad y convivencia pacífica de la ciudadanía, en coordinación con la Policía Nacional del Perú PNP y la sociedad civil organizada, dentro del marco de la política nacional de seguridad ciudadana.

Artículo 91°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana:

1. Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los Procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la Visita de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD;
2. Dirigir y coordinar la elaboración de planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y entre otros;
3. Coordinar la organización de Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI;
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades del Distrito, la colectividad; así como promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres;
5. Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito, en coordinación con el INDECI;
6. Dirigir la elaboración del Mapa de Riesgos del Distrito en coordinación con la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas;
7. Actuar de Secretaria Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad;
8. Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración;
9. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
10. Dirigir la programación, ejecución y supervisión del servicio de vigilancia o serenazgo en patrullaje a pie o en unidades móviles en el ámbito Distrital de Cerro Colorado; así como impartir instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;
11. Actuar de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, orientando y asesorando en asuntos de seguridad ciudadana;

12. Proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana para el Distrito;
13. Dirigir, coordinar la ejecución de programas de sensibilización que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, a través de Comités vecinales;
14. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, conforme con los lineamientos de política Nacional de CONASEC, con participación de CODISEC;
15. Asumir la responsabilidad de coordinar con el Alcalde para la instalación y convocar por los menos una vez cada dos meses al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, en el marco de la Ley N° 30779 Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD;
16. Dirigir, coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de señalización y semaforización de las vías de circulación vehicular y peatonal en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
17. Normar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como motos, bicicletas, triciclos, carretillas y análogos, en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
18. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia;
19. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora (Subgerencia);
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
21. 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;
22. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 92°. - La Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 93°. - La Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana tiene las siguientes Subgerencias:

06.2.1 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
06.2.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
06.2.3 Subgerencia de Transito y Seguridad Vial

06.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 94°. - Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Coordinar y ejecutar los Procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la Visita de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD;
2. Coordinar y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros propios de la Subgerencia;
3. Coordinar y brindar el apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como a la Plataforma de Defensa Civil del Distrito;
4. Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI;
5. Programar y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades del Distrito, la colectividad; así como promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres;
6. Coordinar y ejecutar los programas de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito, en coordinación con el INDECI;
7. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito en coordinación con la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas;

8. Realizar inspecciones oculares a edificaciones para declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados;
9. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad, aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material;
10. Actuar de Secretaria Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad, en representación de la Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana
11. Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE en el Distrito, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente;
12. Coordinar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en locales con Licencia de Funcionamiento, para verificar o comprobar las condiciones de seguridad en edificaciones con riesgo bajo y medio, declarados por los usuarios al momento de tramitar la Licencia de Funcionamiento;
13. Emitir Informes Técnicos correspondientes para el otorgamiento de Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración;
14. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
15. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Apoyar las acciones relacionadas con cultura de la prevención, en materia gestión de riesgos de desastres;
18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
19. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

06.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 95°. - Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Programar, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del ámbito Distrital de Cerro Colorado, que garantice la seguridad y tranquilidad del vecindario y el público transeúnte en general;
2. Coordinar y proponer estrategias para la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo en el ámbito del Distrital;
3. Elaborar el diagnostico situacional de seguridad ciudadana en el ámbito Distrital y elaborar el Mapa de zonas de riesgo contra el patrimonio, la inseguridad y la violencia asociada a la criminalidad;
4. Ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, conforme con los lineamientos de política Nacional de CONASEC, con participación de CODISEC;
5. Programar y prestar el servicio de seguridad en los espacios de dominio público en el ámbito distrito de Cerro Colorado, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú; a través de patrullajes a pie o en unidades móviles;
6. Actuar de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, orientando y asesorando en asuntos de seguridad ciudadana, en representación de la Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana;
7. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica a la comunidad del Distrito de Cerro Colorado;
8. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información; así como Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público;
9. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público de interés y beneficio para la comunidad;
10. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes;

11. Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de Comités vecinales de Seguridad Ciudadana;
12. Asumir la responsabilidad del funcionamiento de operatividad del Centro de Control de Operaciones CCO, promoviendo la implementación con equipos de última generación;
13. Conducir el Centro de Capacitación Municipal CECAM, gestionando el equipamiento y la participación de capacitadores profesionales con conocimiento y experiencia;
14. Prestar apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Cerro Colorado, cuando lo soliciten para la ejecución de actividades de su competencia;
15. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes; así como de otros asuntos tributarios
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

06.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 96°.- Son funciones de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de tránsito y seguridad vial en el ámbito distrital de Cerro Colorado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
2. Coordinar y asumir la responsabilidad de la operatividad, mantenimiento y renovación de semáforos instalados y por instalarse en el ámbito distrital de Cerro Colorado;

3. Coordinar y ejecutar programas de señalización de vías de tránsito vehicular y peatonal en el ámbito del distrito de Cerro Colorado;
4. Proponer normas de carácter municipal que regulen el control de tránsito de los vehículos de transporte menor; así como velar por el cumplimiento de la normatividad para el otorgamiento de licencias de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
5. Coordinar y gestionar ante la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la delegación de atribuciones para el control del tránsito vehicular y transporte urbano sobre la red vial distrital;
6. Emitir opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública;
7. Programar, organizar y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial;
8. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo con la regulación de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
9. Coordinar con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para la regulación del estacionamiento de vehículos motorizados y no motorizados en la vía pública del ámbito distrital;
10. Programar y ejecutar campañas de fiscalización preventiva para el retiro de vehículos mal estacionados o en abandono en las vías públicas del distrito;
11. Coordinar y proponer a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa, programas de acciones conjuntas de fiscalización y control del transporte urbano regular y no regular, en el ámbito distrital del Cerro Colorado;
12. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
13. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;

14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, cuando corresponda;
16. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

Artículo 97°.- La Gerencia de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

06.3 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 98°. - La Gerencia de Servicios a la Comunidad, es un órgano de línea encargada de dirigir, programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de prestación del servicio integral de residuos sólidos (barrido, recojo, traslado y disposición final), mantenimiento de aéreas verdes y de medio ambiente, así como la promoción de la actividad agropecuaria en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado.

Artículo 99°. - Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Comunidad:

1. Dirigir la programación, ejecución y supervisión de las actividades de gestión ambiental, gestión de residuos sólidos y mantenimiento de aéreas verdes, en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
2. Dirigir y controlar la ejecución de programas de segregación de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial) en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
3. Coordinar con los sectores del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Municipalidad Provincial de Arequipa y las Municipalidades Distritales vecinas para el mejor cumplimiento de Ley que regula el trabajo de recicladores;

4. Coordinar y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
5. Gestionar y proponer a la Gerencia Regional de Agricultura un plan de desarrollo agrario sostenible anual, orientado a mejorar la producción de productos de pan de llevar en la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado;
6. Gestionar y dirigir la elaboración de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos en el marco de la Agenda Ambiental Local Distrital;
7. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del mantenimiento, recuperación, remodelación, creación y ampliación de las áreas verdes de la jurisdicción distrital;
8. Proponer programas de saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local;
9. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos nacionales y regionales orientados a mejorar los servicios de limpieza pública, aseo urbano, educación sanitaria;
10. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
11. Verificar y controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital;
12. Coordinar con la Unidad Orgánica pertinente de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia;
13. Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiris machas y otras enfermedades transmisibles;
14. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia;
15. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora (Subgerencia);

16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. 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;
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 100°. - La Gerencia de Servicios a la Comunidad, coordina sus actividades con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 101°. - La Gerencia de Servicios a la Comunidad, tiene las siguientes Subgerencias:

06.3.1 Subgerencia de Áreas Verdes
06.3.2 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
06.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
06.3.4 Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Recursos Hídricos

06.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

Artículo 102°. - Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento, mejoramiento y conservación de áreas verdes en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
2. Coordinar y ejecutar programas del Plan Integral de Forestación Urbana en el ámbito Distrital;
3. Ejecutar y controlar la implementación y conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales; así como promover la recuperación de áreas verdes en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
4. Ejecutar acciones de inspección, evaluación, educación y control del mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;

5. Proponer y ejecutar programas de sensibilización, orientadas a educar y cambio de actitud de las personas en la conservación y cuidado de parques y áreas verdes del Distrito;
6. Coordinar y realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de parques y de las áreas verdes; así como controlar el cumplimiento de las normas municipales en materia de parques;
7. Coordinar, programar y ejecutar la tala de árboles y poda de pasto en las avenidas, calles, parques y aéreas verdes en estricta observación de la normatividad vigente para el efecto;
8. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos, para el recojo de hojas secas, malezas, gras, ramas para el transporte de las mismas a los lugares preestablecidos;
9. Elaborar y emitir cuadros resúmenes de bienes y servicios utilizados en el proceso de mantenimiento de parques y aéreas verdes, que sirva de datos o insumo para el estudio de costos de Arbitrios Municipales;
10. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
11. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y que sean de su competencia.

06.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 103°. - Son funciones de la Subgerencia de Residuos Sólidos:

1. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado, ejecutando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos;
2. Coordinar y proponer recomendaciones a la Unidad Orgánica pertinente de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia;
3. Proponer, Coordinar y ejecutar campañas de lavado, desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos del Distrito;
4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos;
5. Coordinar y gestionar el mantenimiento preventivo de las unidades móviles, maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia a su cargo;
6. Coordinar con la Subgerencia de áreas verdes para el transporte y tratamiento final de los residuos sólidos y otros generados en las aéreas verdes del Distrito de Cerro Colorado;
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de la actividad de recicladores y su reglamento;
8. Supervisar y controlar la ejecución de actividades de barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos del distrito de Cerro Colorado;
9. Elaborar y emitir cuadros resúmenes de bienes y servicios utilizados en el proceso integral de residuos sólidos, que sirva de base de datos o insumo para el estudio de costos de Arbitrios Municipales;
10. Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental la ejecución y supervisión del proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital;
11. Programar y ejecutar campañas de limpieza general de Avenidas, Urbanizaciones, Asentamientos Humanos, así como de los techos de viviendas, Colegios y otras Instituciones, promoviendo la participación de los vecinos;
12. Promover, proponer y ejecutar programas de segregación de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial) en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;

13. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
14. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
17. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y que sean de su competencia.

06.3.3 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 104°. - Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo local sostenible, en concordancia con el sistema de gestión ambiental Nacional y Regional;
2. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos para reducir problemas críticos del medio ambiente; derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito;
3. Promover la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias, para el uso sostenible de los recursos;
4. Promover la gestión adecuada de la calidad del agua, calidad del aire, calidad del suelo y manejo de residuos sólidos desde su origen hasta su disposición final;
5. Emitir opinión sobre los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), cuando correspondan;
6. Emitir opinión sobre los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados en el ámbito de su competencia, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito;

7. Promover, proponer convenios interinstitucionales para el funcionamiento del canil Municipal, orientados a educar y concientizar a la población del Distrito de Cerro Colorado sobre la tenencia responsable de canes;
8. Elaborar y ejecutar proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos en el marco de la Agenda Ambiental Local Distrital;
9. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y/o comerciales, cuando sean requeridos por la dependencia correspondiente de administración municipal;
10. Promover, proponer y difundir programas de sensibilización de educación ambiental; así como efectuar la fiscalización a controlar el cumplimiento de normas en concordancia con las normas de OEFA;
11. Fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores públicos y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales;
12. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
13. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y que sean de su competencia.

06.3.4 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y RECURSOS HÍDRICOS

Artículo 105°. - Son funciones de la Subgerencia de Promoción Agropecuaria y Recursos Hídricos:

1. Coordinar con la Gerencia Regional de Agricultura y proponer un plan de desarrollo agropecuario sostenible anual, orientado a mejorar la producción de productos de pan de llevar en la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado;
2. Coordinar y promover la extensión agropecuaria en coordinación con la Gerencia Regional de Agricultura;
3. Proponer proyectos y actividades de productores agropecuarios, en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
4. Fomentar la asociatividad empresarial de productores agropecuarios, a través de Cooperativas, Cadenas Productivas y otras, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo, orientado a la competitividad e incursión en el mercado local y nacional;
5. Proponer políticas de desarrollo, agropecuario y agroindustrial del distrito de Cerro Colorado, con criterio de equidad social;
6. Promover la ampliación de la frontera agrícola, dentro de la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado;
7. Coordinar y fomentar el mejoramiento del uso eficiente del recurso hídrico en el sector agrario, dentro del ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
8. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
9. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y que sean de su competencia.

Artículo 106º.- La Gerencia de Servicios a la Comunidad, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y

orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

06.4 DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 107°. - La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea encargada de planificar, programar, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades económicas en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado, con incidencia del desarrollo empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME, en los rubros de actividades productivas de transformación, agrícola y pecuaria, comercio y servicios en general.

Artículo 108°. - Son funciones de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local:

1. Proponer políticas de desarrollo empresarial, expresados en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes desarrollo local, con incidencia en las actividades productivas de transformación, agrícola y pecuarios, comercio y servicios en general, vinculados a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME;
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo de las actividades económicas en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
3. Coordinar y promover la inversión privada en actividades agroindustriales y comerciales que dinamicen la actividad económica; así como permita el desarrollo de los emprendimientos empresariales;
4. Dirigir, organizar y procesar la información obtenida y registrada de la actividad económica del Distrito, como soporte para la formulación y ejecución de proyectos estratégicos específicos;
5. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;

6. Dirigir y coordinar el control de las actividades de comercio ambulatorio que se posesionan en espacios de dominio públicos como son: avenidas, calles, mercados, plazas, parque, con participación de inspectores Municipales;
7. Elaborar e implementar protocolos de decomiso de mercaderías que debe efectuar los inspectores Municipales, cuando las circunstancias así lo ameriten;
8. Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible del Distrito, con participación de los actores empresariales; promoviendo su ejecución mediante proyectos y/o actividades programados en los Planes Operativos Anuales de la Municipalidad;
9. Promover instancias de coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa y la Municipalidad Provincial de Arequipa, para realizar acciones conjuntas que dinamicen la actividad empresarial de la Artesanía Productora de la Región;
10. Dirigir y controlar la Administración de Mercados de propiedad Municipal, asegurando que los productos que se expendan sean de calidad y aptos para el consumo humano;
11. Dirigir y promover la organización y realización de ferias de producción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME en alianza con los propios empresarios, orientados a dinamizar la actividad empresarial, la asociatividad empresarial y cadenas productivas;
12. Otorgar las Licencias de Funcionamiento para establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios en general, así como autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios, conforme con los requisitos establecidos en el TUPA vigente;
13. Proponer normas complementarias que facilite el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento en el marco de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento;
14. Promover, estimular y fortalecer la asociatividad empresarial y trabajo consorciado, a fin de permitirles a los MYPEs participar en compras del Estado, adquirir materia prima por lotes, búsqueda de mercados;
15. Proponer políticas y proyectos de Ordenanza Municipal orientado a regular la actividad de comercio ambulatorio en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;

16. Coordinar con el Ministerio de la Producción, Gerencia Regional de Producción del Gobierno Regional de Arequipa y con las dependencias de MYPEs de las Municipalidades, para fortalecer las capacidades de gestión empresarial, realizando talleres de capacitación y de asistencia técnica especializada, para los Micro, Pequeños y Medianos Empresarios;
17. Proponer a la Alta Dirección proyectos de Ordenanza Municipal que regule el uso de espacios públicos, para la realización de actividades culturales, espectáculos públicos no deportivos, sean onerosas o gratuitas; así como la instalación de módulos de orientación y difusión de acciones de bien social, que realizan las instituciones públicas y no públicas;
18. Proponer proyectos de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Gerencia a su cargo;
19. Coordinar con todas la Gerencias de los órganos de línea de Administración Municipal y proponer proyectos de actualización de la Escala de Infracciones y Sanciones Administrativas de competencia de la Gerencia;
20. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia;
21. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora (Subgerencia);
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
23. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
24. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 109°. - La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, coordina sus acciones con todos los Órganos de Administración Municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 110°. - La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local tiene las siguientes Subgerencias:

06.4.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

06.4.2 Subgerencia de Administración de Mercados y Comercio Ambulatorio
06.4.3 Subgerencia de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones

06.4.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

Artículo 111°. - Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo:

1. Ejecutar las actividades de promoción empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
2. Organizar y realizar eventos feriales de producción MIPYME en alianza con los propios empresarios, orientados a dinamizar la actividad económica; así como generar mayor productividad y competitividad de este sector empresarial;
3. Promover el turismo local y sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno;
4. Promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados; así como la asociatividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa;
5. Promover la formalización de la Micro y Pequeña Empresa, organizando charlas de motivación y sensibilización sobre los derechos y obligaciones tributarias a que están sujetos;
6. Coordinar con MINCETUR Arequipa, para la creación de nuevas rutas de turismo local vivencial y cultural en sus diferentes manifestaciones y modalidades;
7. Difundir hacia el exterior la existencia de riquezas naturales, paisajísticas, lugares de gastronomía, artesanía productora, canteras del sillar y entre otras;
8. Organizar y realizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica, dirigido a los Micro y Pequeños Empresarios, en coordinación directa con las áreas respectivas del Gobierno Nacional y Gobierno Regional;
9. Ejecutar y controlar programas de registro y empadronamiento de la Micro y Pequeña Empresa que opera en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
10. Promover la actividad de artesanía productora del Distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;

11. Promover la creación y funcionamiento del Laboratorio de Informática al servicio de los Micro y Pequeños Empresarios, para la búsqueda de nuevos mercados y proveedores;
12. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
13. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

06.4.2 DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO AMBULATORIO

Artículo 112°. - Son funciones de la Subgerencia de Administración de Mercados y Comercio Ambulatorio:

1. Ejecutar, controlar y supervisar las actividades de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados de administración municipal;
2. Ejecutar, controlar y supervisar la administración de mercados de propiedad municipal, manteniendo en buenas condiciones seguridad de sus edificaciones; sus instalaciones eléctricas, agua y desagüe, señales de evacuación; así como la limpieza e higiene de los mismos;
3. Ejecutar y controlar la comercialización de productos cárnicos de calidad y aptos para el consumo humano; así como de todos los productos alimenticios que se comercializan, verificando las fechas de vencimiento de los productos envasados;
4. Coordinar con la Subgerencia de saneamiento, salubridad y salud de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para realizar inspecciones de control sanitario

de los productos hidrobiológicos que se comercializan en el Terminal Pesquero de Rio Seco y otros mercados administrados por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;

5. Coordinar y controlar el mantenimiento actualizado del Padrón de conductores de puestos en mercados de propiedad municipal; así como de sus obligaciones de alquileres y otras;
6. Proponer a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, proyecto del Reglamento de Subasta Pública para la adjudicación en alquiler de puestos y tiendas vacantes en los mercados de propiedad municipal, en observancia de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bienes Nacionales;
7. Coordinar, programar y ejecutar campañas de lavado y limpieza general, la desratización, fumigación de los mercados de administración municipal;
8. Elaborar y proponer anteproyecto del Reglamento de Mercados a su respectiva Gerencia, para su conocimiento, validación y aprobación respectiva;
9. Ejercitar el control de pesos y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios;
10. Organizar y ordenar la actividad del comercio ambulatorio en el ámbito Distrital de Cerro Colorado, zonificando el uso de espacios públicos para esta actividad;
11. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
12. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

06.4.3 DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES

Artículo 113°. - Son funciones de la Subgerencia de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones:

1. Establecer políticas y estrategias para registrar y formalizar el desarrollo de la actividad económica en el ámbito del distrito de Cerro Colorado;
2. Formalizar la actividad económica, sensibilizando y otorgando las Licencias de Funcionamiento y las autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios, conforme con los requisitos establecidos en el TUPA vigente;
3. Evaluar expedientes de solicitudes de Licencia de Funcionamiento y de Anuncios Publicitarios y emitir informes correspondientes en estricta observancia de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
4. Elaborar y proponer normas complementarias que faciliten el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento en el marco de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento;
5. Programar y ejecutar las actividades de fiscalización a los establecimientos de la actividad económica, orientados a controlar las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento, anuncios publicitarios;
6. Implementar formatos únicos de trámite de Licencia de Funcionamiento y de Declaraciones Juradas de Seguridad de edificaciones del establecimiento considerados de riesgo bajo y medio;
7. Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y establecer el procedimiento o flujo de los expedientes de Licencia de Funcionamiento con Declaración Jurada de riesgo bajo y medio;
8. Emitir Informes Técnicos para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos en propiedad privada o espacios públicos, conforme con los requisitos establecidos en el TUPA vigente;
9. Proponer proyecto del Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE de competencia de la Subgerencia;

10. Colocar en lugares visibles de locales de administración municipal paneles de orientación y difusión de los requisitos para el trámite de Licencia de Funcionamiento y de Anuncios publicitarios;
11. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
12. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

Artículo 114°. - La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

06.5 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 115°. - La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, responsable, de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en Programas Alimentarios, de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible. Orientándolo a las familias a través del sistema de focalización de hogares; así como de constancias de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas; de la dirección de las actividades de promoción de la educación, cultura, turismo, deporte, recreación; participación vecinal y de la juventud; la protección de los derechos del niño y del adolescente DEMUNA; así como de la administración de los programas sociales y de reinserción de personas con discapacidad OMAPED, del Centro Integral de Atención al

Adulto Mayor CIAM, la Defensoría Municipal del Adulto Mayor DEMAN y mujeres en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado.

Artículo 116°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil;
2. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza;
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de Postas médicas en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
4. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
5. Coordinar y promover la ejecución de programas de cultura, deportes y recreación; organizando y sosteniendo los centros culturales y otros centros;
6. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de promoción de recreación y deportiva para la niñez y juventud;
7. Promover la participación vecinal en la gestión Municipal, facilitando, articulando y fortaleciendo los espacios de participación de los jóvenes y los ciudadanos en general en el desarrollo de las acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de la normatividad vigente;
8. Dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, promoviendo la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente;
9. Dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad;
10. Promover y proponer en la formulación y ejecución de planes y programas, se tomen en cuenta de manera expresa las posibles soluciones de la problemática de las personas con discapacidad;

11. Coordinar la participación de un representante de la Subgerencia de Promoción Social en la Formulación del Presupuesto Municipal, para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, orientados a mejorar la situación de las personas con discapacidad;
12. Promover la ejecución de campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;
13. Promover la difusión e información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y sus familias;
14. Dirigir, supervisar y controlar los servicios del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, promoviendo el desarrollo de programas dirigidos a mejorar la salud física, recreativa, afectivo y mental; programas de educación dirigidos a capacitar a las personas adultas mayores en actividades laborales y culturales y; de la Defensoría Municipal del Adulto Mayor DEMAM, orientados a promover la defensa de sus derechos como poblaciones vulnerables tanto en el ámbito familiar, como en la sociedad en general;
15. Coordinar y promover que los vehículos de transporte público cuenten con equipos y accesorios adecuados y con cualquier otro elemento necesario para la seguridad de las personas adultas mayores y reserven asientos preferenciales cercanos y accesibles para el uso de ellas;
16. Promover la suscripción de convenios con organizaciones o instituciones públicas y privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a las personas adultas mayores;
17. Promover la celebración de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad y las Universidades Públicas, para que los alumnos de los últimos años de carreras afines a la salud y orientación familiar, realicen prácticas de voluntariado en el CIAM, DEMAN, DEMUNA, OMAPED, entre otras instancias;
18. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y seguridad ciudadana, hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad;

19. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, promoviendo que la ración alimenticia reciba real y efectivamente las personas empadronadas mediante el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
20. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia;
21. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora (Subgerencia);
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
23. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
24. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 117°. - La Gerencia de Desarrollo Social, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 118°. - La Gerencia de Desarrollo Social tiene las siguientes Subgerencias:

06.5.1 Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud
06.5.2 Subgerencia de Registro Civil y Cementerios
06.5.3 Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
06.5.4 Subgerencia de Promoción Social

06.5.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD

Artículo 119°. - Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
2. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado;

3. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
4. Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
5. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad y nutrición alimentaria; así como el desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria;
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base y de los comités locales, la correcta administración de los productos alimenticios;
7. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
8. Coordinar y gestionar ante el Ministerio de salud Región Arequipa la atención primaria de salud;
9. Coordinar y promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura de salud, tales como postas médicas, botiquines y puestos de salud en los Asentamiento Humanos de la jurisdicción Distrital que los necesitan, en coordinación con sus juntas directivas y el Ministerio de Salud;
10. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis en el ámbito Distrital de Cerro Colorado;
11. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
12. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; 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. Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

06.5.2 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

Artículo 120°. - Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerios:

1. Organizar y ejecutar el registro de hechos y actos vitales, tales como nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito Distrital de Cerro Colorado, en observancia de las normas de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;
2. Elaborar cuadros estadísticos de registros ocurridos, remitiendo dicha documentación al RENIEC y otros; así como difundir la importancia de los registros civiles y de su verificación;
3. Emitir Resoluciones Registrales de Inscripción extemporánea de nacimientos; así como de rectificaciones administrativas, cuando los errores u omisiones son comprobables revisando la propia acta o confrontando con documentos de sustento archivados, como el Certificado de nacido vivo;
4. Expedir copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran;
5. Resolver y/u orientar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior;
6. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
7. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
8. Administrar los Cementerios de Propiedad Municipal, ejecutando programas de mantenimiento y conservación de los mismos;
9. Llevar el padrón actualizado de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios de la Municipalidad, con la nómina de Nombres y Apellidos de los difuntos;

10. Proponer permanentemente la actualización de los costos de procedimientos de servicios prestados en Exclusividad y no Exclusivos;
11. Emitir Informes que viabilicen la enajenación de los nichos, mausoleos y tumbas;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Subgerencia;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

06.5.3 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 121°. - Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la educación, cultura, turismo, deportes y recreación en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
2. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito Distrital;
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación (GRE) y la Unidad de Gestión Local (UGEL); así como promover la diversificación curricular, incorporando contenidos socioculturales, económicos, productivos y ecológicos propios de la realidad local;
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción Distrital de Cerro Colorado, en coordinación con la DRE y la UGEL;
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura educativa local; así como apoyar la creación de redes educativas, en alianzas con instituciones especializadas de la comunidad;
6. Fortalecer e Impulsar el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) ya creada, para generar una mayor concertación;

7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, junto con el Gobierno Regional de Arequipa, los programas de alfabetización; así como desarrollo humano sostenible a nivel Distrital, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
8. Promover la cultura de prevención del medio ambiente; así como campañas tendientes a fortalecer la ejecución de programas de mitigación ambiental en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental;
9. Promover la realización de espectáculos culturales y la práctica de la moral y las buenas costumbres;
10. Promover la práctica de disciplinas deportivas en la niñez, la juventud y adulto mayor, organizando campeonatos deportivas escolares, vecinales y gremiales;
11. Promover la realización de actividades de recreación escolar, adulto mayor, organizando paseos a los lugares ecológicos del lugar, y otros lugares en la Provincia;
12. Administrar la infraestructura deportiva municipal y otros centros culturales de propiedad municipal, promoviendo y organizando exposiciones de pintura, escultura y otros;
13. Impulsar la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato del Distrito; así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana;
14. Fomentar la creación y/o desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte del Distrito;
15. Desarrollar acciones de sensibilización para la organización de jóvenes voluntarios en la promoción de la cultura y la preservación del patrimonio histórico;
16. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
17. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;

19. Apoyar las acciones relacionadas con cultura de la prevención, en materia gestión de riesgos de desastres;
20. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
21. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia.

06.5.4 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 122°. - Son funciones de la Subgerencia de Promoción Social:

1. Coordinar, programar, ejecutar y controlar la ejecución de actividades de promoción social, a través de los responsables de los Departamentos especializados;
2. Promover el desarrollo humano sostenible en coordinación con las Unidades Orgánicas responsables de la promoción del desarrollo sociocultural, económico, productivo, agrícola y ecológico del Distrito;
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y adolescente, la mujer y adulto mayor; así como los derechos humanos en general;
4. Proponer políticas y estrategias en favor de la integridad física y psicológica del niño y el adolescente, buscando un trato justo y equidad de género; así mismo la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y el adulto mayor;
5. Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA, orientado a defender los derechos del niño, niña y adolescente, víctimas de violencia familiar para su tratamiento psicoterapéutico y/o reinserción social;
6. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad;
7. Participar en la Formulación del Presupuesto Municipal, para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, orientados a mejorar la situación de las personas con discapacidad;
8. Coordinar y ejecutar campañas de sensibilización para la toma de conciencia de respeto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;

9. Difundir la información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y sus familias;
10. Administrar el Registro Municipal de las personas con discapacidad en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad;
11. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de la defensoría al Adulto Mayor DEMAM, orientado a promocionar y brindar defensa de los derechos como población vulnerable tanto en el ámbito familiar como en la sociedad en general, en procura de su bienestar social;
12. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores;
13. Ejecutar y controlar el desarrollo de programas dirigidos a mejorar la salud física, recreativa, afectivo y mental; programas de educación dirigidos a capacitar a las personas adultas mayores en actividades laborales y culturales, orientados a obtener empleos y formar microempresas domesticas que les beneficie económicamente;
14. Coordinar con la Subgerencia de Transito y Seguridad Vial, para que gestione ante la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad de Arequipa, que los vehículos de transporte público cuenten con equipos y accesorios adecuados y con cualquier otro elemento necesario para la seguridad de las personas adultas mayores y reserven asientos preferenciales cercanos y accesibles para el uso de ellas;
15. Proponer proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional para la suscripción con Instituciones Públicas y Privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a las personas adultas mayores;
16. Proponer proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional con las Universidades de la Ciudad, para que sus alumnos de los últimos años de carreras afines a la salud y orientación familiar, realicen prácticas de voluntariado en el CIAM Municipal, DEMAN, DEMUNA, OMAPED y entre otras áreas de la Gerencia;
17. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar;

18. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno social;
19. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
20. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
22. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
23. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

Artículo 123°.- La Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

06.6 DE LA GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Artículo 124°. - La Gerencia de Obras de Infraestructura Pública, es un órgano de línea; encargada de la planificación, programación, ejecución, evaluación y supervisión de la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana y rural; así como de la formulación y aprobación de planes de inversión pública en el Presupuesto Municipal.

Artículo 125°. - Son funciones de la Gerencia de Obras de Infraestructura Publica:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de obras de inversión públicas, de equipamiento e infraestructura urbana, programados en el Plan de Inversiones y aprobados en el Presupuesto Municipal;
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y proyectos de obras de inversión pública; así como formular las especificaciones técnicas de estudios y de proyectos de inversión pública a ejecutar;

3. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión en base a las fichas técnicas o estudios de pre inversión;
4. Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones;
5. Programar y ejecutar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad;
6. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de supervisión de obras en ejecución, velando porque se ejecuten respetando las características determinados en los expedientes técnicos; así como con la asignación de recursos económicos y financieros;
7. Integrar al Comité Especial de Licitaciones de obras y supervisión de inversiones públicas municipales;
8. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del Distrito;
9. Coordinar y controlar el mantenimiento y conservación del archivo técnico de la infraestructura urbana pública del Distrito;
10. Dirigir la programación, ejecución, evaluación de obras de mantenimiento de infraestructura vial, urbana y rural;
11. Asumir la responsabilidad de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
12. Dirigir la elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión, que permita sustentar la viabilidad en función a los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual;
13. Dirigir, coordinar y supervisar el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de habilitación;
14. Dirigir y Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;

15. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
16. Dirigir y coordinar la Declaratoria de la viabilidad de los proyectos de inversión;
17. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para la formulación y programación, participando en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
18. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia;
19. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora (Subgerencia);
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
21. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
22. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 126°. - La Gerencia de Obras de Infraestructura Pública, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 127°. - La Gerencia de Obras de Infraestructura Pública tiene las siguientes Subgerencias:

06.6.1 Subgerencia de Obras Públicas
06.6.2 Subgerencia de Mantenimiento de la Infraestructura Pública
06.6.3 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

06.6.1 DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 128°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito Distrital de Cerro Colorado;

2. Organizar, controlar y recibir las obras que ejecuta la Municipalidad por administración directa, verificando que las mismas se hayan ejecutado conforme las especificaciones técnicas aprobadas y buenas prácticas de construcción;
3. Integrar el comité Selección para la contratación de obras conforme los establecidos por la Ley N° 30225 y su Reglamento, así como prestar el apoyo necesario para el buen desarrollo de los procesos de selección
4. Ser responsable por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se ejecuten directa o indirectamente;
5. Fijar las responsabilidades en los contratos respectivos, cuando los proyectos de inversión se ejecuten mediante asociaciones publico privadas cofinanciadas;
6. Mantener actualizada la información de la ejecución de las in versiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de reinversión y con el PMI respectivo;
7. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración Financiera la atención de los requerimientos;
8. 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;
9. Supervisar el inicio de obras programadas, realizando visitas al lugar de obras y en campo la existencia de materiales en el KARDEX;
10. Realizar las valorizaciones en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
11. Coordinar y ejecutar obras de pavimentación, asfalto y construcción de veredas en vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución;
12. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas por administración directa;

13. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
14. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
17. Otras que le asigne la Gerencia de Obras de Infraestructura Pública y que sean de su competencia.

06.6.2 DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Artículo 129°. - Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de la Infraestructura Publica

1. Programar, ejecutar y supervisar la realización de obras de mantenimiento de la infraestructura pública de vías, veredas, puentes, sistemas de drenaje y de bienes inmuebles de propiedad municipal al servicio del público usuario, dentro del ámbito Distrital de Cerro Colorado;
2. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración Financiera la atención de los requerimientos;
3. 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;
4. Supervisar el inicio de obras de mantenimiento programadas, realizando visitas al lugar de obras y en campo la existencia de materiales en el KARDEX;
5. Realizar las valorizaciones en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

6. Programar y ejecutar obras de pavimentación, asfalto y construcción de veredas en vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución;
7. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras de mantenimiento ejecutadas y liquidadas por administración directa;
8. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
9. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Obras de Infraestructura Pública y que sean de su competencia.

06.6.3 DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 130°. - Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Coordinar, controlar y supervisar las obras publicas en ejecución; así como las liquidaciones de las mismas, en coordinación con las dependencias pertinentes; emitiendo los informes de conformidad o disconformidad encontradas;
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia;
3. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades;
4. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes;

5. Emitir opinión técnica sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines, así como revisar expedientes técnicos antes de su aprobación;
6. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión;
7. 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;
8. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;
9. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas;
11. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas, haciendo que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente;
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
13. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
14. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;

17. Otras que le asigne la Gerencia de Obras de Infraestructura Pública y que sean de su competencia.

Artículo 131°.- La Gerencia de Obras de Infraestructura Pública, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

06.7 DE LA GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Artículo 132°. - La Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas, es un órgano de línea encargada de la Planificación, programación y ejecución de las actividades de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural del Distrito; así como del otorgamiento y control de Licencias de Edificación y de Habilitaciones Urbanas.

Artículo 133°.- Son funciones de la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas:

1. Planificar y elaborar el Plan Urbano, en el marco del Plan de Desarrollo Metropolitano de Arequipa;
2. Dirigir y coordinar la planificación y ejecución de las actividades de levantamiento, registro, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural del Distrito de Cerro Colorado;
3. Aprobar y otorgar Licencias para edificaciones privadas y habilitaciones urbanas, en estricta observancia de la normatividad que regula estas autorizaciones; así como para la ejecución de obras privadas o públicas que se realizan en la vía pública o espacios públicos;
4. Dirigir y disponer la nomenclatura de avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
5. Promover el reconocimiento y formalización de asentamientos humanos, en el marco de la normatividad vigente en cuanto riesgos y la posesión;
6. Dirigir el mapeo de zonas de riegos de Asentamientos Humanos expuestos a la ocurrencia de fenómenos naturales y coordinar con la Municipalidad Provincial de

Arequipa y/o Gobierno Regional de Arequipa, para que tomen las acciones pertinentes en el marco de la normatividad vigente;

7. Dirigir y Coordinar la Instrumentación de los formatos y procedimientos para el otorgamiento de Licencias de Edificación y las obras de Habilitaciones Urbanas dentro del marco de la normatividad vigente;
8. Actuar de presidente de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y Edificación, en los procedimientos de calificación de expedientes de solicitudes de licencias;
9. Controlar y supervisar la ejecución de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, haciendo que se cumplan con las características o especificaciones consignadas en las Licencias otorgadas; así como guardar la armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano Metropolitano, Reglamento y otras normas afines;
10. Pronunciarse sobre la edificación, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica;
11. Coordinar y agotar todas las vías necesarias para la demolición de inmuebles construidos en contravención al Reglamento Nacional de edificaciones y otras normas vigentes;
12. Hacer cumplir bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y las alturas máximas de las edificaciones;
13. Dirigir, regular y hacer cumplir la obligación a que están sujetos los propietarios de terrenos baldíos de cercar, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago de gastos y la multa correspondiente;
14. Dirigir y realizar las acciones de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial;
15. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital;
16. Supervisar la organización y registro de los expedientes concluidos de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos;

23. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia;
24. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, en base a los Informes Finales de Instrucción que emiten la Autoridad Instructora (Subgerencias);
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
26. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
27. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 134°. - La Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 135°. - La Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas tiene las siguientes Subgerencias:

06.7.1 Subgerencia de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas
06.7.2 Subgerencia de Control Urbano
06.7.3 Subgerencia de Catastro

06.7.1 DE LA SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS

Artículo 136°.- Son funciones de la Subgerencia de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas:

1. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de edificación, habilitaciones urbanas y de autorizaciones de obras menores que realizan los particulares;
2. Conocer y evaluar expedientes de autorizaciones de Licencias de Edificación; así como de Habilitaciones Urbanas dentro del marco de la normatividad vigente;
3. Integrar la Comisión Técnica de calificación de Expedientes Técnicos, por delegación del Gerente;

4. Promover la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano o Rural del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente;
5. Coordinar y ejecutar inspecciones oculares en campo sobre expedientes de autorizaciones para la realización de obras privadas o públicas en la vía pública;
6. Coordinar y promover el reconocimiento y formalización de asentamientos humanos dentro del marco de la normatividad vigente, en cuanto riesgos y posesión;
7. Instrumentar los Formatos y procedimientos para el otorgamiento de Licencias de Edificación y las obras de Habilitaciones Urbanas dentro del marco de la normatividad vigente;
8. Controlar y supervisar la ejecución de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, las mismas que deben ejecutarse dentro de las características o especificaciones consignadas en las Licencias otorgadas; así como guardando la armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano Metropolitano, Reglamento Nacional de Edificaciones vigentes;
9. Coordinar y ejecutar las demoliciones de inmuebles construidos contraviniendo al Reglamento Nacional de edificaciones y otras normas vigentes;
10. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital;
11. Controlar y supervisar la ejecución de Edificaciones Privadas, verificando que el avance físico de obras, conserven las especificaciones técnicas otorgadas en la Licencia de Edificación;
12. Supervisar la organización y registro de los expedientes concluidos de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos;
13. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;

16. Otras que le asigne la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas y que sean de su competencia.

06.7.2 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO

Artículo 137°.- Son funciones de la Subgerencia de Control Urbano:

1. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de control urbano y fiscalización, orientados a hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas Municipales que regulan el desarrollo físico y armónico en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
2. Intervenir y hacer cumplir bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y las alturas máximas de las edificaciones;
3. Intervenir y hacer cumplir las normas que regulan la obligación a que están sujetos los propietarios de terrenos baldíos de cercar, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago de gastos y la multa correspondiente;
4. Coordinar, elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Reglamentos que permitan actuar mejor en las acciones de control;
5. Controlar y fiscalizar las Habilitaciones Urbanas clandestinas, velando por la protección de terrenos agrícolas; así como las edificaciones clandestinas que incumplen la normatividad vigente;
6. Coordinar y proponer planes de fiscalización conjuntas con todos los órganos de línea de administración municipal, orientados a fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones municipales y la normatividad vigente;
7. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
8. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;

11. Otras que le asigne la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas y que sean de su competencia.

06.7.3 DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO

Artículo 138º.- Son funciones de la Subgerencia de Catastro:

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito de Cerro Colorado;
2. Dirigir y coordinar la elaboración y mantenimiento actualizado del catastro urbano y rural del Distrito;
3. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana del Distrito;
4. Mantener actualizado el Plano Base General del Distrito;
5. Emitir informes técnicos de conformidad para el otorgamiento de constataciones catastrales;
6. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
7. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización de fichas catastrales;
8. Evaluar expedientes y/o programas para disponer la nomenclatura de avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
9. Asumir la responsabilidad de la gestión de las canteras de materiales de construcción que se ubican dentro del ámbito del Distrito de Cerro Colorado;
10. Coordinar las acciones de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad Municipal, en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial;
11. Proponer Planes de Trabajo, orientados a cumplir con los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
12. Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como emitir informes para las modificaciones correspondientes;

13. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
14. Emitir Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
17. Otras que le asigne la Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas y que sean de su competencia.

Artículo 139°.- La Gerencia de Catastro y Edificaciones Privadas, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre los Subgerentes y el personal a su cargo.

CAPÍTULO VII
07 DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 140°. - Los Órganos Desconcentrado, son dependencias municipales que ejercen funciones y competencias por delegación para facilitar la prestación de determinados servicios administrativos en bien de la comunidad. Se crea por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y depende orgánicamente de la Gerencia Municipal;

07.1 DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 141°. - Las Agencias Municipales, son áreas funcionales desconcentradas que dependen de la Gerencia Municipal y se rigen por normas generales de Administración de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, cuya finalidad es brindar servicios administrativos básicos en forma desconcentrada a las comunidades alejadas de la Administración Central de la Municipalidad, preferentemente en lo que respecta a la recepción y pago de tributos, tramite de Licencia de Funcionamiento, asuntos de proyección

social y otros trámites de procedimientos administrativos que deleguen expresamente las Gerencias de los Órganos de Línea de Administración Municipal.

Artículo 142.- Constituyen Agencias Municipales ubicados en:

07.1.1 Agencia Municipal Ciudad Municipal
07.1.2 Agencia Municipal Margen Derecha del Cono Norte
07.1.3 Agencia Municipal Mariscal Castilla
07.1.4 Agencia Municipal Semi Rural Pachacútec
07.1.5 Agencia Municipal APIPA
07.1.6 Agencia Municipal José Luis Bustamante y Rivero

TITULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 143°. - El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional y la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Artículo 144°. - La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a través del Alcalde y el Gerente Municipal, mantienen relaciones técnico-normativas con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Contraloría General de la República y, relaciones de coordinación y de cooperación con los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Regional, Municipalidad Provincial de Arequipa y Municipalidades Distritales de la Provincia.

Artículo 145°. - El Alcalde mantiene relaciones de coordinación con personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en acciones que coadyuven al desarrollo comunal distrital.

TITULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 146°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Nacional en las Categorías correspondientes.
Los obreros que prestan 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.

TITULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 147°. - Son rentas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado:

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;
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;
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión;
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en las álveos y cauces de los ríos;
10. Las demás que determine la Ley.

Artículo 148°. - Son bienes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales;

2. Los inmuebles de propiedad municipal, sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad;
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente;
4. Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional;
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas;
6. Los Legados o donaciones que se instituyan a su favor;
7. Las maquinarias, vehículos motorizados y no motorizados de propiedad municipal;
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento; para lo cual se formulará y se aprobará el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional y complementariamente el Manual de Perfiles de Puestos MPP.

SEGUNDA. -La Nomenclatura básica y las equivalencias de Niveles Organizacionales y jerárquicos de las Unidades Orgánicas por Órganos son los que se establecen en el siguiente cuadro:

ÓRGANOS				NIVELES	
DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	LÍNEA	ASESORAMIENTO APOYO Y CONTROL	CARGOS ESTRUCTURALES	ORGANIZACIONAL	JERÁRQUICO
Concejo Municipal					
Alcaldía			Alcalde	1er	1er
Gerencia Municipal			Gerente Municipal	1er	2do
	Gerencia	Gerencia-Oficina	Gerente	2do	3er
	Subgerencia	Subgerencia	Subgerente	3er	4to

TERCERA. - La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para

Asignación de Personal CAP Provisional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA. - El presente reglamento de Organización y funciones entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación de la Ordenanza Municipal por el Alcalde.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las funciones de los diferentes Órganos establecidos en el presente Reglamento y los cargos que se establezcan en el Cuadro para Asignación CAP Provisional, no serán necesariamente cubiertas con personal nuevo, sino las mismas serán asumidas por los servidores que actualmente se encuentran en funciones.

SEGUNDA. -La puesta en vigencia del presente Reglamento no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los trabajadores en esta Municipalidad, reconocidos por las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - Deróguese todas las Ordenanzas y/o Decretos o disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

