

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
YARABAMBA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONES

**ROF**

YARABAMBA – AREQUIPA

2016



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA**

### INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. N° 043 – 2006 - PCM y demás disposiciones y normativas vigentes.

El proceso de descentralización constituye uno de los logros significativos en materia de políticas públicas en la última década, constituyéndose en una estrategia y oportunidad de desarrollo para el país, en beneficio de superar la situación de exclusión, pobreza y atraso económico, en este sentido tanto la Ley Orgánica de Municipalidades, como la Ley de Bases de la Descentralización, establecen y delimitan las funciones y competencias de los Gobiernos locales, orientados a promover el desarrollo Distrital.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, consiente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive la Región y el País, orientando su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su gestión administrativa para una adecuada toma de decisiones dentro del marco de los objetivos trazados como institución.

Esta nueva estructura orgánica presenta una organización simplificada y articulada de los lineamientos estratégicos comprendidos en los instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo Local Concertado P.D.L.C y el Plan Estratégico Institucional P.E.I. que relacionaran los procesos Técnico normativos y de funcionamiento de la Municipalidad, orientados a brindar mejores servicios públicos dentro de un enfoque moderno sostenible en el tiempo, que busca la simplificación y optimización de los procesos administrativos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones.

El Reglamento de Organización y Funciones es el instrumento de gestión importante para el logro de objetivos, una herramienta fundamental y básica en gestión institucional, que permite conocer la función y facultades de los órganos Administrativos hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los instrumentos de gestión.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	iii
<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA</b> .....	7
<b>TITULO PRIMERO</b> .....	7
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	7
<b>TITULO SEGUNDO</b> .....	11
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	11
<b>CAPÍTULO I</b> .....	11
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	11
<b>CAPITULO II</b> .....	14
<b>DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO</b> .....	14
<b>EL CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	14
<b>DE LAS COMISIONES DE REGIDORES</b> .....	17
<b>DE LA ALCALDÍA</b> .....	17
<b>CAPITULO III</b> .....	22
<b>DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN</b> .....	22
<b>CAPITULO IV</b> .....	27
<b>DEL ÓRGANO DE CONTROL</b> .....	27
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	27
<b>CAPITULO V</b> .....	31
<b>ÓRGANO DE DEFENSA</b> .....	31
<b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b> .....	31
<b>CAPITULO VI</b> .....	33
<b>DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b> .....	33
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b> .....	33
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	37
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	37
<b>DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b> .....	37
<b>DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b> .....	39
<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN</b> .....	42
<b>UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES</b> .....	44
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	46
<b>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</b> .....	46

DE LA SECRETARIA GENERAL.....	46
UNIDAD DE TRÁMITE ARCHIVO DOCUMENTARIO.....	48
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	49
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	51
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	54
LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.....	57
LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	60
UNIDAD DE TESORERÍA.....	63
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	66
UNIDAD DE RENTAS.....	68
CAPITULO IX.....	70
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	70
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	70
ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS.....	73
ÁREA DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO.....	75
ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	77
ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.....	79
ÁREA DEFENSA CIVIL.....	81
ÁREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (UF).....	83
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO.....	85
ÁREA DE PROGRAMA VASO DE LECHE.....	89
ÁREA DE REGISTRO CIVIL.....	91
ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	92
ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y TURISMO.....	94
ÁREA DE GRUPOS VULNERABLES OMAPED – CIAM – DEMUNA.....	96
CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR CIAM.....	97
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED.....	98
ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.....	99
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	101
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES.....	105
ÁREA DE ORNATO Y LIMPIEZA PÚBLICA.....	107
ÁREA DE SERENASGO.....	108
ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.....	110
ÁREA DE MERCADO, CAMAL Y CEMENTERIO MUNICIPAL.....	113
ÁREA DE ECOLOGÍA Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	114
ÁREA TÉCNICA DE AGUA Y DESAGUE.....	116
TITULO III.....	119

**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. .... 119**

**TITULO IV ..... 120**

**DEL RÉGIMEN LABORAL..... 120**

**TITULO V ..... 121**

**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO. .... 121**

**TITULO VI ..... 122**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 122**

**TITULO VII ..... 123**

**DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS. .... 123**



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

### TITULO PRIMERO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1°. - NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Distrital de Yarabamba es una entidad básica de la organización territorial del estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía, los intereses propios de la colectividad, en tal sentido se convierte en el elemento esencial del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Así mismo la Municipalidad Distrital de Yarabamba tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en materia de su competencia.

##### Artículo 2°. - JURISDICCION.

La jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Yarabamba es el ámbito territorial del Distrito De Yarabamba, Región Arequipa. Dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

##### Artículo 3°. - FINES.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Yarabamba el desarrollo humano, social, económico y cultural sostenible del distrito, asegurando una eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan las necesidades de salubridad, desarrollo de vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones; así como promoviendo la representación política y organizacional de los vecinos del distrito, mediante programas de participación vecinal.

#### Artículo 4°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

Las competencias y funciones de la municipalidad distrital de Yarabamba se encuentran reguladas en los artículos 73°,78° a 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Así mismo, las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad que describe en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo.

##### Competencias Exclusivas.

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y el Presupuesto Institucional conforme a la ley General del Sistema nacional de presupuesto y leyes anuales de presupuesto.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local concertado con la comunidad del distrito.
6. Ejecutar y supervisar las obras publicas de carácter distrital.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión Municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias y las que señale la Ley.

##### Competencias Compartidas:

1. Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determine la Ley de la materia.
2. Salud Pública.
3. Cultura, Turismo, recreación y deporte.



4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del medio ambiente.
5. Seguridad ciudadana
6. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos
7. Transporte colectivo
8. Vivienda y renovación urbana
9. Atención y administración de programas sociales
10. Gestión de residuos sólidos.
11. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

Artículo 5°. - BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú –Título IV. Capítulo XIV de la descentralización. Artículos desde 188° al 199°.
- Ley N° 27680 Ley de reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV. Título IV sobre descentralización.
- Ley N° 27972. Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27293. Modificada por la ley N° 28522 y 28802 Normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema nacional de Control, Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema nacional de tesorería.
- Ley N° 28411. Ley General del sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N°. 043 – 2006. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de organización y funciones (ROF) por las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27933. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27470. Ley del Programa de Vaso de Lecha.

- Ley N° 28245. Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27050. Ley General del Personal con Discapacidad.
- Ley N° 28175. Ley Marco del Empleado Publica.
- Ley N° 27795. Ley de Demarcación y Organización Territorial.



## TITULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPÍTULO I

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 6°. - La Municipalidad Distrital de Yarabamba, para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la estructura orgánica siguiente:

- 01.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.
  - 01.1 Concejo Municipal.
  - 01.2 Alcaldía.
- 02.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.
  - 02.1 Comisión de Regidores.
  - 02.2 Concejo de Coordinación Local Distrital – C.C.L.P.
  - 02.3 Concejo Distrital de Defensa Civil.
  - 02.4 Comité Distrital Seguridad Ciudadana.
  - 02.5 Comité Administrativo Vaso de Leche.
  - 02.6 Comité Educativo Municipal
- 03.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN.
  - 03.1 Gerente Municipal.
- 04.- ÓRGANO DE CONTROL.
  - 04.1 Órgano de Control Institucional.
- 05.- ÓRGANO DE DEFENSA.

05.1 Procuraduría Pública Municipal.

06.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.

06.2 Gerencia de Planificación y presupuesto

06.2.1 Unidad de Presupuesto y Planificación.

06.2.2 Unidad de programación de Inversiones.

07.- ÓRGANOS DE APOYO. -

07.1 Secretaria General.

07.1.1 Unidad de Trámite Archivo Documentario.

07.1.2 Unidad de Imagen Institucional.

07.2 Gerencia de Administración y Finanzas

07.2.1 Unidad de Contabilidad.

07.2.2 Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.

07.2.3 Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

07.2.4 Unidad de Tesorería.

07.2.5 Unidad de tecnología de la Información

07.2.6 Unidad de Rentas.

08.- ÓRGANOS DE LÍNEA. -

08.1 Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural

08.1.1 Área de obras Públicas.

08.1.2 Área de Obras Privadas-Asentamientos Humanos y  
Catastro.

08.1.3 Área de Estudios y Proyectos.

08.1.4 Área de Supervisión y Liquidación de obras.

08.1.5 Área de Defensa Civil.

08.1.6 Área Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.

08.2 Gerencia de Promoción Social Y Desarrollo Económico.

08.2.1 Programa Vaso de Leche.

08.2.2 Área de Registro Civil.

08.2.3 Área de Desarrollo Agropecuario.

08.2.4 Área de Promoción Social y Turismo.

08.2.5 Área de Grupos Vulnerables OMAPED – CIAN – DEMUNA.

08.2.6 Área de Educación, Cultura y Deporte.

08.3 Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

08.3.1 Área de Parque y Jardines.

08.3.2 Área de Ornato y Limpieza Pública.

08.3.3 Área de Serenazgo.

08.3.4 Área de Maquinaria y Equipo.

08.3.5 Área de Ecología y Conservación del Medio Ambiente.

08.3.6 Área técnica de agua y Desagüe



## CAPITULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 7°. - Son órganos de Gobierno de la Municipalidad de Yarabamba.

- El Concejo Municipal.
- La Alcaldía

El escudo del Concejo Municipal de Yarabamba está dividido en tres secciones. La parte superior muestra un sol amarillo brillante sobre un fondo azul claro. La parte inferior izquierda muestra un cerro rojo y una casa con un techo amarillo. La parte inferior derecha muestra un río azul que fluye hacia la izquierda. El escudo está rodeado por una corona verde que parece estar hecha de ramas de árbol. En el centro del escudo, se lee el texto "EL CONCEJO MUNICIPAL." en letras negras.

EL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 8°. - El Concejo Municipal. Es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad distrital de Yarabamba y está conformado por el Alcalde distrital quien la preside y los regidores que Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

Artículo 9°. - Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes.

1. Aprobar los planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de área urbana, El Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y los instrumentos de gestión en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

7. Aprobar modificar o derogar ordenanzas y dejar sin efecto Acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
9. Declara la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
10. Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realice el alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal Y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza, el Reglamento del concejo Municipal.
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
14. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro del plazo establecido por ley
16. Aprobar el balance y la memoria Anual de gestión.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales, al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aceptar donaciones, legados, sidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar al Procurador Publico Municipal, para que en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y bajo responsabilidad inicie e 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 la Municipalidad 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 los 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 asta pública.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios Interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% (Cuarenta por ciento) de los regidores.
26. Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los Regidores.
27. Aprobar el Régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de sus servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y el concurso de provisión de puestos de trabajo de los regímenes laborales D.L. 276, D. LEY. 1057 CAS y D Ley 728.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 10°. - Corresponde a los Regidores las Sigüientes Atribuciones y obligaciones.

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos
2. Formular pedidos y mociones de Orden del Día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión Municipal.



5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.

Artículo 11°. - Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos, encargados de normar y fiscalizar la gestión Municipal. Igualmente mantienen comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos para informar y proponer al Concejo Municipal la solución de problemas.

La organización, funciones, relaciones y mecanismos quedan definidos en el reglamento Interno del Concejo Municipal.

DE LA ALCALDÍA.

Artículo 12°. - La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa.

Artículo 13°. - El Alcalde, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Defender y cautelar los intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo Municipal bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del concejo municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco de gestión ambiental regional y nacional.
14. Proponer al concejo municipal, los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo a las normas del Código Civil.

17. Designar y cesar al Gerente Municipal, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del serenazgo, la Policía Municipal y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales.
25. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos financieros de las empresas Municipales y de las obras y servicios públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
27. Proponer al concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Presidir el Comité de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
29. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.

31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Proponer al Concejo Municipal, la expropiación de bienes inmuebles por causas de necesidad pública de acuerdo a Ley.
34. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional, asesoría y de apoyo para el financiamiento y promoción de la inversión, conforme a ley
35. Canalizar por el Ejecutivo la atención de los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización o algún otro trámite.
36. Proponer al Concejo Municipal 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.
37. Proponer al Concejo Municipal el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
38. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley

Artículo 14°. - La alcaldía, cuenta con los siguientes Órganos:

#### ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Concejo de Coordinación local Distrital
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Administrativo de Vaso de leche.

#### ÓRGANOS DE CONTROL.

- Oficina de Control Institucional.

#### ÓRGANO DE DEFENSA.

- Procuraduría Pública Municipal.

### ÓRGANO DE APOYO

- Secretaria General
  - Unidad de trámite, archivo documentario
  - Unidad de imagen Institucional.



## CAPITULO III

## DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

Artículo 15°. - Los Órganos Consultivos y de Coordinación, son estamentos de consulta y coordinación para la mejor gestión de la Municipalidad, mediante mecanismos de participación que aseguran una permanente comunicación entre la población y las autoridades Municipales. Están conformados por las organizaciones sociales, el sector público y privado de acuerdo a su competencia, dentro de los cuales se llega a concertar acciones conjuntas de desarrollo económico y social sostenible, manteniendo cada instancia su autonomía.

Los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Yarabamba son los siguientes:

- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Comité Distrital de Defensa Civil.
- Comité distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Administrativo de Vaso de Leche
- Concejo Educativo Municipal.

ARTICULO 16°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación local presidido por el Alcalde, pudiendo delegar tal función el teniente Alcalde, e integrado por los regidores y los representantes de las organizaciones sociales de base y representantes de sectores e instituciones públicas y privadas localizados en el ámbito distrital (organización de productores, gremios empresariales, laborales, profesionales, juntas vecinales, asociaciones, mesas de concertación, organizaciones de jóvenes y mujeres, ONG) y otras formas de organización local. El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Su conformación se encuentra establecida en el capítulo III de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. El Consejo de Coordinación Local Distrital, cumple las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, discusión, concertación y control del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
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 17°. - El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de las juntas vecinales del distrito, la Oficina Regional de Defensa Civil - INDECI, las Instituciones Públicas y Privadas del distrito, así como los organismos no gubernamentales que brindan apoyo en caso de desastres. La organización del Comité Distrital de Defensa Civil está sujeta a las disposiciones estipuladas en el D.L. N° 19338 y sus modificatorias Art.9, el Reglamento de la Ley, D.S. N° 005-88 Art.9 y 11, D.L. N° 735 y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Para cumplir con los objetivos de Defensa civil el comité deberá contar con un secretario técnico y el Comité Distrital de Defensa Civil, cumple las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito
2. Coordinar acciones conjuntas de prevención, emergencia y rehabilitación ante desastres de la naturaleza u otras contingencias.
3. Coordinar el desarrollo de acciones para la atención de la población damnificada por desastres naturales o de otra índole.

4. Promover la capacitación y concientización de la población para afrontar y/o prevenir daños en caso de desastres.

Artículo 18°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde e integrado por el gobernador del distrito, el Comisario de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de la Dirección Regional de Educación y un representante de la Dirección Regional de Salud.

La organización del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está sujeta a las disposiciones estipuladas en la Ley N°. 27933 y su Reglamento y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades. El Comité de Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:

1. Evaluar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito, proponiendo medidas de solución.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC
5. Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana.
6. Promover y apoyar en la gestión de convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad

Artículo 19°. - Comité Administrativo de Vaso de Leche, Es el órgano consultivo del gobierno local. Presidido por el Alcalde e integrado por un funcionario de la Municipalidad, un representante del Ministerio de salud, tres representantes de las organizaciones del Vaso de leche.

El comité de vaso del programa de Vaso de Leche, es la máxima instancia de organización, administración de recursos y ejecución del programa del vaso de Leche por lo tanto es competente para normar los procedimientos y



fases de selección, programación, distribución, supervisión, evaluación y monitoreo del programa del vaso de leche.

El comité de Administración del Vaso de Leche, cumple las funciones y ejerce su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 24059 Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche y ejerce las siguientes funciones:

1. Convocar a reuniones del comité de Administración.
2. Supervisar y coordinar la labor que realiza el órgano ejecutor del Programa de Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación.
3. Supervisar las labores que realizan los comités del vaso de leche.
4. Proponer el tipo de ración alimentaria para los procesos de selección y adquisición, que realice la Municipalidad, en cumplimiento a la propuesta del comité del vaso de leche.
5. Otras funciones que le confiere la ley y/o acuerdos del comité del vaso de leche.

Artículo 20°. - Consejo Educativo Municipal

El concejo educativo De la Municipalidad de Yarabamba tiene como objetivo el de Favorecer el desarrollo educativo y de las Instituciones Educativas comprendidas en los Planes piloto que propone la Municipalidad para el sector Educativo del Distrito y cumple las siguientes funciones:

1. Formular un Proyecto Educativo Local, en consonancia con la visión de desarrollo distrital, provincial Regional y Nacional.
2. Promover la participación concertada de las diferentes entidades públicas, privadas, y la sociedad civil, para la mejora de la calidad educativa, a través del Comité Participativo Local de Educación –COPALE.
3. Promover los conocimientos y práctica de valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos, afirmando y fortaleciendo la dignidad y libertad de la Persona humana en su desarrollo, en sus dimensiones individuales y sociales.
4. Estimular la capacidad creativa, orientando el desarrollo vocacional, y propiciando la adquisición de hábitos y prácticas de comunidades saludables.

5. Garantizar y ampliar la educación pública gratuita respetando la autonomía laboral de los docentes de conformidad a las normas del Sector Educación.
6. Promover la actualización y perfeccionamiento permanente de los docentes.
7. Promover la mejora e implementación de la infraestructura de las instituciones educativas.



## CAPITULO IV

### DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21°. - El órgano de control institucional (OCI) está encargado de las acciones de control interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría de la Republica.

Artículo 22°. Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones en cumplimiento a la Directiva N° 07 del 2015 de Contraloría General de la Republica.

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 yódenlas 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.
13. 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.

14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante 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.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.
24. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o

la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

Artículo 23°. - El Órgano de Control Institucional para cumplir con sus funciones tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Acciones de Control
- Equipo Funcional de Actividades de Control y Gestión

Artículo 24°. - El Equipo Funcional de Acciones de Control se encarga de planificar y ejecutar las acciones de control, que pueden ser Exámenes de Control especial, Auditoría Financiera o Auditoría de gestión; en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la Republica, equipo que está a cargo del jefe del Órgano de Control Institucional.

Artículo 25°. - El Equipo Funcional de Acciones de Control y Gestión se encargará de controlar, Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y gestión administrativa por parte de la Municipalidad de Yarabamba en concordancia con las normas legales vigentes y disposición de la Contraloría general de la Republica, el equipo está a cargo del jefe del Órgano de Control Institucional.

## CAPITULO V

### ÓRGANO DE DEFENSA

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 26°. - La Procuraduría Pública Municipal. Es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad conforme a Ley. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de Alcaldía, administrativamente del Gerente Municipal y Funcional y normativamente del Concejo de defensa Jurídica del Estado.

Artículo 27°. - Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones. Representar y defender los intereses de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía nacional, Tribunal arbitral, Centro de Conciliación, y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.

1. Demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia, por solo hecho de su designación, informando al alcalde sobre su actuación.
2. Informar al Concejo de defensa jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
3. Coordinar con el Alcalde, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que contara con los recursos presupuestados de la Municipalidad, correspondiente a la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales.
4. Delegar representación a favor de los abogados.
5. Requerir a toda institución pública la información y/o documentación necesaria para la defensa de la municipalidad.

6. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad, para lo que deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.
7. Previa autorización del Concejo inicia 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 en los demás procesos judiciales interpuestos por la Municipalidad.
8. Informar al Concejo de Defensa Jurídica, el Estado del Plan Anual de Actividades de la Procuraduría Municipal.
9. Remitir al Concejo de Defensa Jurídica del estado la información requerida sobre los procesos a su cargo.
10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos que se emitan bajo responsabilidad.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos los que mejoraran la labor administrativa de la Municipalidad.
12. Planificar, elaborar, proponer ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos Humanos, financieros y logísticos.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitida por el sistema nacional de Control
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



## CAPITULO VI

## DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

## GERENCIA MUNICIPAL.

Artículo 28°. - *La Gerencia Municipal*, es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo de la Municipalidad distrital de Yarabamba.

La administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal quien salvaguarda el cumplimiento de las políticas de gestión, emanadas del concejo Municipal y la Alcaldía.

*La Gerencia Municipal*, es desempeñada por un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9º de la ley Orgánica de Municipalidades.

El Gerente Municipal depende jerárquicamente del alcalde y ejerce mando directo sobre los Gerentes de los órganos de línea y los Gerentes de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y demás dependencias de la Municipalidad.

Artículo 29°. - *La Gerencia Municipal*, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo, siendo el responsable de su cumplimiento.

2. Supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones local teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y su presupuesto participativo, presentándolo al alcalde y concejo Municipal para su aprobación.
3. Coordinar con la Oficina de Planificación la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
4. Presentar al alcalde el presupuesto Municipal, el balance general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la Municipalidad.
5. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas de inversión local.
6. Ejercer control fiscalizador sobre los avances físicos valorados y el desarrollo de las obras que ejecuta la Municipalidad.
7. Emitir resoluciones gerenciales, con sujeción a la ley.
8. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo social y participación vecinal, informando de sus resultados al Alcalde.
9. Controlar y evaluar la gestión técnico-administrativa de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y en cumplimiento a los dispositivos legales que norman el desarrollo de los sistemas administrativos.
10. Poner a consideración del Concejo Municipal la aprobación de los documentos de gestión municipal, como el Plan de Desarrollo Distrital Concertado – PDC, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, entre otros documentos de organización administrativa.
11. Poner a consideración de alcaldía, la aprobación de los documentos de gestión municipal como el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Manual de Perfil de Puestos – MPP, así como normas y directivas internas para el eficiente funcionamiento de la Municipalidad.

12. Proponer la política tributaria, coherente y facilitadora al usuario para optimizar la recaudación de los ingresos Municipales.
13. Efectuar las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional en la ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
14. Coordinar la ejecución de programas y políticas orientadas a controlar la calidad de servicio en los mercados y establecimientos públicos de distrito en defensa del consumidor.
15. Promover el desarrollo económico del distrito incentivando la creación de nuevas empresas que promuevan la generación de empleos.
16. Dirigir y controlar el proceso de fiscalización de los servicios públicos locales y administrativos.
17. Coordinar, controlar y evaluar las acciones de ejecución coactiva de la Municipalidad y sus resultados.
18. Coordinar y supervisar la labor de levantamiento y actualización de la información catastral del distrito.
19. Coordinar y supervisar el proceso de automatización de las diferentes instancias de la Municipalidad, dentro de un sistema integrado a desarrollar por la Unidad de Tecnología de la Información.
20. Presidir o participar en comisiones de trabajo a fin de formular o recomendar acciones de desarrollo Municipal.
21. Proponer al alcalde acciones de designación, contratos, ceses y otros aspectos de la administración de personal.
22. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en los aspectos técnico administrativos de su competencia.
23. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando su presencia sea requerida con derecho a voz, pero sin voto.
24. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
25. Expedir directivas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia mediante resoluciones.

26. Ejercer las atribuciones administrativas que por encargo le delegue la alcaldía.
27. Establecer el funcionamiento del Comité de Gerencia, en el marco del trabajo concertado y en equipo para el logro de los objetivos y metas institucionales.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde

Artículo 30°. - *La Gerencia Municipal*, para el cumplimiento de las funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

*Órganos de Asesoramiento*

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

*Órganos de apoyo*

- Secretaria General.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

*Órganos de Línea*

- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.
- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

## CAPÍTULO VII

## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

Artículo 31°. - *Los órganos de asesoramiento* de la municipalidad distrital de Yarabamba, tiene como función primordial brindar asistencia tecnológica legal a la alta dirección y a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, formulando propuestas y recomendaciones para orientar la Gestión Municipal.

Los órganos de asesoramiento de la municipalidad distrital de Yarabamba son:

- Ñ Gerencia de asesoría jurídica
- Ñ Gerencia de planificación y presupuesto
  - Unidad de Presupuesto y planificación.
  - Unidad de programación de inversiones.

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 32°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter técnico-legal y jurídico requerido por la alta dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, así como sistematizar el ordenamiento legal vigente.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 33°. - Corresponde a la Gerencia de asesoría jurídica las siguientes funciones:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.

2. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
3. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la prestación sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
4. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión Municipal, en concordancia en la normatividad vigente.
5. Recopilar, ordenar, actualizar y sistémica la normatividad Municipal.
6. Visar proyectos de resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica.
7. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio Municipal y margesí de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
8. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa en los intereses de la Municipalidad.
9. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
10. Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el tribunal de contrataciones del estado.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.

12. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

#### DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 34°. – *La Gerencia de Planificación y Presupuesto*, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación y presupuesto, racionalización, estadística informática y procesos, así como evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión en concordancia con las normas técnicas legales vigentes.

Artículo 35°. - Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 36°. - Corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las oficinas a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del proceso presupuestario del sistema de planificación, racionalización, estadística, proyectos y cooperación técnica financiera nacional e internacional.

3. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal concertado y el Presupuesto Participativo.
4. Elaborar estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la dirección nacional de contabilidad pública, y demás obligaciones establecidas con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) todos los aspectos técnico normativo referido al proceso presupuestario.
6. Formular el proyecto de Presupuesto de Apertura Distrital
7. Proponer al Gerente Municipal para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueren necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestales del año fiscal vigente.
8. Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
9. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del sistema nacional de inversión pública (SNIP) en concordancia con las normas y atribuciones conferidas como oficina de programación o inversiones (OPI) de la Municipalidad distrital de Yarabamba.
10. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de políticas sobre cuales se sustenta la actual gestión Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los rectores del sistema de presupuesto público y del órgano de control.
11. Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal.
12. Mantener relaciones técnico – funcional con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - y la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
13. Proponer oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar boletines, compendios y anuarios entre otros.



14. Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, así como los reglamentos de organización, Cuadro para Asignación de Personal, manuales el TUPA y demás reglamentos de uso interno, según la normatividad vigente.
15. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos, efectuando el seguimiento y monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
16. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los instrumentos de gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
17. Desarrollar y concluir el proceso técnico de programación e inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Pública, a nivel de las atribuciones conferidas.
18. Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
19. Emitir opinión técnica Favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información, estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponde para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
20. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la municipalidad.
21. Coordinar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (U.F) de su gobierno local, según corresponda ante la Dirección General de Programación Multianual (D.G.P.M).

22. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y unidad ejecutora de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
23. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

Artículo 37°. - La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de las funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Ñ Unidad de Presupuesto y Planificación.
- Ñ Unidad de programa de inversiones.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN.

Artículo 38°. - La Unidad de Presupuesto y Planificación, es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de presupuesto, racionalización y estadística, así como encargado de conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la inversión pública de la Municipalidad distrital de Yarabamba, teniendo en cuenta las competencias determinadas por la ley general del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas complementarias del sistema.

Artículo 39°. - La Unidad de Presupuesto y planificación, depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

Artículo 40°. - Son funciones de la unidad de Presupuesto y Planificación:

1. Consolidar el Plan Multianual de Inversiones Públicas, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Opinar y orientar sobre aspectos de la administración para el desarrollo local concertado.

3. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de racionalización.
4. Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión que ayuden a la modernización de los procesos de la Municipalidad tales como, el ROF, CAP, Manual de Perfiles de Puestos, Manuales de Política y Procedimientos, Plan Operativo Institucional.
5. Formular la memoria anual, con la participación de todas las Gerencias y Gerencias, así como de las unidades y áreas funcionales de la Municipalidad.
6. Formular y elaborar normas, directivas, procesos y procedimientos, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad, participando en la actualización de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la formulación de Presupuesto Analítico de Personal.
8. Asesorar en la implementación y mejoramiento de las funciones, cargos y procedimientos administrativos.
9. Evaluar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo mejorando los mismos.
10. Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital concertado y las políticas, y objetivos Municipales del distrito.
11. Informar mensualmente al Gerente de Planificación y Presupuesto el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Elaborar y registrar ante el Instituto Nacional de Estadísticas INEI, la estadística de acuerdo a la Ley N° 27563, Ley de creación de Registro Nacional de Municipalidades.
13. Desarrollar programas para implementar los procesos de planificación estratégica de gestión local, para cumplir con los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo

Municipal Distrital Concertado en armonía con los planes de desarrollo Provincial y Regional.

14. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad de presupuesto.
15. Controlar la ejecución del presupuesto institucional en forma diaria y mensual.
16. Elaborar el ante proyecto, proyecto y el presupuesto institucional de apertura de la municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
17. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional en concordancia con la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
18. Controlar, programar, organizar y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto de acuerdo con los programas presupuestales.
19. Realizar la conciliación del Marco Legal del Presupuesto (M.L.P)
20. Formular los informes de evaluación presupuestal.
21. Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del proceso del presupuesto participativo.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto o el Gerente Municipal.

#### UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

Artículo 41°. - La Unidad de Programación de Inversiones, es un órgano de asesoramiento, constituye el órgano técnico del SNIP, de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la inversión pública de la Municipalidad

distrital de Yarabamba, teniendo en cuenta las competencias por la ley general del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Artículo 42°. - La Unidad de Programación e inversiones, depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto

Artículo 43°. - Son funciones de la Unidad de Programación e Inversiones:

1. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Formular y conciliar el Programa Multianual de inversión Publica PMIP de la Municipalidad Distrital de Yarabamba en articulación con el Programa de Inversiones.
3. Canalizar las acciones para que cada proyecto de Inversión Pública del PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del Gobierno Distrital y en los Lineamientos de políticas institucionales de la municipalidad.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Realizar el seguimiento de Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión a través de un seguimiento físico financiero – SOSEM.
6. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
7. Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad en el marco de la delegación de facultades otorgada por la Dirección General de Inversión Publica DGIP. Del Ministerio de economía y Finanzas.
8. Informar a la Dirección General de Inversión Pública sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
9. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de la programación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto o el Gerente Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo 44°. - Los órganos de apoyo de la Municipalidad distrital de Yarabamba, está conformado por:

- Ñ La secretaria general.
- Ñ La Gerencia de Administración y Finanzas.

### DE LA SECRETARIA GENERAL.

Artículo 45°. - la secretaria general, es el órgano que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, Regidores y Alcaldía.

Se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la municipalidad, del centro de notificación, la imagen institucional y las relaciones públicas de la municipalidad; está a cargo de un funcionario con nivel de gerente, quien depende funcionalmente de la Alcaldía y jerárquica - administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 46°. - Corresponde a la Secretaria General las siguientes funciones:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
2. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
4. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.

5. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las Ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente.
9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad.
10. Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y de otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

Artículo 47°. - La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Ñ Unidad de Trámite Archivo documentario.
- Ñ Unidad de Imagen Institucional.

UNIDAD DE TRÁMITE ARCHIVO DOCUMENTARIO.

Artículo 48°. - La Unidad de Trámite Archivo Documentario, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Secretaria General.

Son funciones del jefe de la unidad de trámite Archivo Documentario:

1. Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad.
2. Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la unidad de trámite documentario.
3. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al Municipio.
4. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas.
5. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de trámite documentario.
6. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la ventanilla única de atención.
7. Organizar, conducir y supervisión el funcionamiento de las ventanillas de atención descentralizadas.
8. Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos.
9. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el archivo central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
10. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaria General o el Gerente Municipal.



## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 49°. - La Unidad de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de establecer y mantener adecuadas relaciones con los vecinos y público en general. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de mantener una imagen positiva de la municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general, difundiendo la ejecución de los programas, proyectos y actividades. Está a cargo de un profesional en relaciones públicas, quien depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General

Artículo 50°. - Corresponde a la Unidad de Imagen Institucional las siguientes funciones:

1. Planificar, diseñar. Coordinar, organizar, dirigir y ejecutar la estrategia de comunicación Municipal, las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Establecer y dirigir el sistema de comunicación de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación radial, escrita y televisiva, nacional e internacional para orientar la imagen de la Municipalidad, así como la permanente difusión de la gestión Municipal.
3. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad a nivel interno y externo.
4. Crear y mantener vínculos con las embajadas y otras instituciones homologas y empresas.
5. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la Municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
6. Brindar asesoramiento en aspectos organizativos en las actividades que realice la Municipalidad.
7. Cautelar que la información del portal de transparencia institucional se encuentre actualizada.
8. Elaborar y aprobar el diseño y contenido del portal web institucional.

9. Formular, actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del Alcalde, o sus representantes, representar al Alcalde en el ámbito de su competencia y a solicitud del mismo.
10. Elaborar y proponer los textos básicos para las campañas de comunicación, discursos de suma importancia, así como monitorear los textos de folletería, revistas, boletines.
11. Elaborar guiones para videos institucionales fundamentales para campañas de comunicación.
12. Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y funcionarios de la Municipalidad.
13. Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
14. Dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la Municipalidad.
15. Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación, para asegurar la cobertura de cada actividad que realice la Municipalidad.
16. Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (Facebook, twitter, otros), así como mantener actualizada la información que estas emitan.
17. Diseñar y elaborar la memoria anual de la gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
19. Proponer y administrar el presupuesto Anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la

Gerencia de Planificación y Presupuesto observando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.

20. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaria General, Gerencia Municipal, Alcaldía.

#### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 51°. - La Gerencia de Administración Y finanzas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos, financieros y materiales, así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 52°. - Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los sistemas de Contabilidad, de Tesorería, de Abastecimiento, de Recursos Humanos, de la unidad de Rentas y de la Unidad de Tecnología de la información de la Municipalidad.
2. Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, buscando mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la Municipalidad, así como generar reportes periódicos para la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

4. Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, así como el estado de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Elaborar y proporcionar oportunamente información contable y de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
6. Ejecutar el control de la capacitación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF – GL.
7. Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto – compromiso, devengado y girado en el SIAF – GL, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Emitir informes para el reconocimiento y cancelación de deudas que corresponden a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta la norma aplicable en materia presupuestal y de tesorería y demás normas vigentes.
9. Informar mensualmente a Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
10. Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago, así como la contabilidad de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la Programación Presupuestal.
11. Proponer e implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el sistema de control interna relacionado con las Unidades de su competencia.
12. Coordinar y conciliar con la Unidad de Rentas y la Gerencia de planificación y presupuesto el comportamiento de los ingresos.
13. Dirigir y supervisar el procedimiento de costeo del tarifario de servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el servicio administración tributaria de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su ratificación.
14. Coordinar con la unidad de Tecnología de información, los importes aprobados y ratificados a cobrar en el tarifario de servicios y el Texto

Único de Procedimientos Administrativos, con sus respectivas partidas presupuestales.

15. Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
16. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la elaboración del plan anual de contrataciones de la municipalidad en base al cuadro de necesidades, elaborado con la participación de las unidades orgánicas de la municipalidad dentro de las fechas presupuestales para su aprobación por el pleno del concejo.
17. Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes, cumpliendo con los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
18. Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
19. Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margesí de bienes, el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente.
20. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
21. Organizar, programar, ejecutar y controlar los servicios generales de la Municipalidad.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
23. Proponer y administrar el presupuesto anual, el Plan Operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la

Gerencia de Planificación y Presupuesto velando por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.

24. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.

25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 53°. - La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Ñ La unidad de Contabilidad.
- Ñ La unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Ñ La unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Ñ La unidad de Tesorería.
- Ñ La unidad de Tecnología de la información.
- Ñ La unidad de Rentas.

UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Artículo 54°. - La unidad de Contabilidad, se encarga de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, registró contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un contador con nivel de Especialista Administrativo I, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 55°. - Corresponde a la unidad de Contabilidad, las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes Unidades y Áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujeta a registro contable y la ejecución presupuestal.
3. Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las Gerencias y gerencias, para las regularizaciones del caso.
4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
5. Realizar, a través del SIAF – GL, la conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Verificar la estructura de costos de los arbitrios con la Participación de la unidad de rentas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes anuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. Calcular los costos del tarifario de servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su ratificación.
8. Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los estados financieros emitidos a través del sistema integrado de gestión financiera para gobiernos locales (SIAF – GL) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
9. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia, el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.

10. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
11. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
12. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
13. Participar en el Comité de Gestión Patrimonial, así como en la Comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, la toma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
14. Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su unidad orgánica.
16. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de Presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de Defensa Civil, Donaciones, Multas.
17. Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras, Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.
18. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, manuales de procedimientos y



otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto propendiendo a la mejora continua de su gestión.

20. Proponer y administrar el presupuesto anual, el Plan Operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, observando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 56°. - La unidad de abastecimiento y control patrimonial se encarga de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna a precios o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del control patrimonial, del control y mantenimiento de los bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un profesional con nivel de Especialista Administrativo I, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 57°. - Corresponde a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes, servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado.
2. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones

y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas y Proveedores.

3. Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado.
4. Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Remitir a la Unidad de Contabilidad, los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras para los adelantos o cancelación de pago.
6. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
7. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
8. Programar, dirigir ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
9. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la unidad de contabilidad y costos.
10. Realizar la actualización del registro de los activos fijos, donaciones y efectuar anualmente y/o cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.

11. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, maquinarias, flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la municipalidad.
12. Llevar el registro de las compras, el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
13. Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
14. Efectuar los trámites de reconocimiento de siniestros ante la compañía aseguradora.
15. Coordinar con las Unidades, áreas usuarias las acciones de seguimiento en caso de ocurrencia de siniestros que afecten el Patrimonio Institucional.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
17. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 58°. - La unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo a:

- Almacenero

- Cotizador

Artículo 59°. - El ALMACENENERO es la Unidad de Abastecimiento y control patrimonial, se encarga de la programación de bienes y servicios, así como almacenamiento custodia, conservación y distribución de bienes y del registro de los bienes patrimoniales muebles, inmuebles y otros de la Municipalidad, el registro deberá realizarlo mediante kardex físico valorado, tarjeta de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre almacenamiento.

Artículo 60°. - El COTIZADOR, de la Unidad de Abastecimientos se encarga de llevar el registro de las compras, tener actualizado el catálogo de proveedores con el estado, estadística de precios de bienes y servicios, así como llevar el registro permanente de las órdenes de compra y de servicios.

LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 61°. - La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la política de recursos humanos de la Municipalidad, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, generando una cultura y clima organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la contribución de los servidores a los fines de servicio a la ciudadanía. Está a cargo de un profesional con nivel de especialista administrativo I, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 62°. - Corresponde a la unidad de Gestión de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

1. Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del sistema de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Conducir los análisis de la administración de sueldos y salarios, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
3. Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
4. Conducir el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la institución, así como implementar y administrar la gestión por competencias.
5. Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades y Área orgánicas.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y clima organizacional en la institución.
7. Promover y proponer convenios de capacitación con universidades, centros superiores y otras entidades académicas públicas y privadas nacionales y extranjeras de prestigio.
8. Administrar y controlar la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos del personal y otros del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
9. Proponer el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

10. Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
11. Actuar como instructor y/o sancionador de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias.
12. Elaborar informes mensuales sobre los procesos del sistema, incluyendo estadísticas de población laboral y costos de personal, así como informes técnicos relacionados con las metas y actividades del plan operativo y el presupuesto de la unidad.
13. Supervisar los programas de asistencia médica y servicio social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
14. Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida y otros en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
15. Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de los trabajadores de la municipalidad.
16. Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de Defensoría a que se refiere el artículo 6º del Decreto Supremo Nº 028 – 2007 – PCM.
17. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de sidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
18. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
19. Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido correspondiente al personal de la Municipalidad.

20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### UNIDAD DE TESORERÍA.

Artículo 63°. - La unidad de tesorería, es responsable de las acciones inherentes al sistema de tesorería, se encarga del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un Profesional con el nivel de Especialista Administrativo I, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 64°. - Corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios Municipales, y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF – GL.
3. Planificar y atender oportunamente los pagos al personal; a los proveedores en general, registrando previamente todos los egresos en el SIAF – GL, conforme a las disposiciones vigentes y reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas, la posición consolidada de fondos en estrecha coordinación con la Unidad de Contabilidad.

4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
6. Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
7. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión.
8. Elaborar las proyecciones de flujo de Caja de efectivo e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
10. Custodiar Cartas Fianza, pólizas de Caucción, cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
11. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
13. Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información, la actualización del aplicativo informático de caja establecido por la Municipalidad,



respecto de los montos a cobrar por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, tarifario de Servicios, Impuestos y Arbitrios Municipales vigentes.

14. Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la municipalidad en el SIAF – GL, coordinando con la Unidad de Rentas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto, la consistencia y actualización de la data.
15. Conciliar los pagos de los contribuyentes realizado a través de las entidades bancarias que tienen convenio de cobranza de tributos, así como conciliar los pagos realizados por internet.
16. Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de tesorería y al control previo y concurrente inherente a su unidad orgánica.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
19. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
20. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

## UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 65°.- La Unidad de Tecnología de la Información, es el órgano de apoyo, encargado de mantener el adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, con la calidad y seguridad requeridas, así como brindar seguridad a la información institucional; está a cargo de un Profesional con el nivel de Especialista Administrativo I, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 66°. - Corresponde a la unidad de tecnología de la información, las siguientes funciones:

1. Formular, organizar y dirigir los programas y actividades para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos en las Gerencias y Gerencias usuarias; así como brindar el asesoramiento técnico a nivel informático a todas las Unidades y Áreas de la Municipalidad.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Estratégico de Tecnologías de Información o similares, y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Institucional de su unidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia de Administración Y finanzas los estándares para el desarrollo y documentación de los sistemas, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Informática y del Sistema Nacional de Control.
4. Formular e implementar los Proyectos de Sistemas de Información general e Institucional aprobados por la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el área usuaria.
5. Verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los estándares determinados por la unidad de tecnologías de Información y validar que satisfaga los requerimientos funcionales del área usuaria.

6. Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la Municipalidad.
7. Administrar los recursos tecnológicos: hardware, software central telefónicas y servicios de comunicación de la Municipalidad; así como proponer la asignación y distribución de los recursos inherentes a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. En base a los inventarios de cada área, la unidad de tecnología e información, propondrá la adquisición y posterior asignación de recursos informáticos a las unidades orgánicas.
9. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la correcta ejecución del Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de conectividad de la Municipalidad.
10. Planificar, dirigir, supervisar y controlar el Plan de desarrollo de los Sistemas de Información de la Municipalidad.
11. Proponer a la Gerencia Municipal las actividades de análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información.
12. Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo, niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
13. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad de la información necesarias, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad de la información.
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
15. Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en aspectos de tecnologías de información y conectividad, brindando el asesoramiento, así como proponer la normatividad y/o lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos de la Municipalidad.

16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### UNIDAD DE RENTAS.

Artículo 67°. - La Unidad de Rentas, es el órgano de apoyo encargado de organizar y administrar el proceso de determinación de tributos, el de recaudación en vía ordinaria, coactiva y la fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, está a cargo de un Profesional con Nivel de Especialista Administrativo I, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68°. - Corresponde a la Unidad de Rentas, las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias Municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Dirigir las propuestas sobre nuevas estrategias de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
3. Establecer indicadores para la evaluación de resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza para asegurar su eficacia.
4. Coordinar y formular las resoluciones que ponen fin a la primera instancia de los procedimientos contenciosos y no contenciosos con la oficina de asesoría legal para que la Gerencia de Administración Financiera emita las resoluciones.
5. Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios Municipales de los contribuyentes.

6. Proponer proyectos de Ordenanzas, acuerdos, Decretos, Resoluciones y en general toda norma necesaria para los fines de la Unidad.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, propendiendo a la mejora permanente de su gestión.
8. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan Operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la municipalidad.
9. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 69°. - La unidad de Rentas para el cumplimiento de sus funciones, tiene el apoyo de:

- Ejecutor Coactivo

Artículo 70°. - El Ejecutor coactivo es el encargado de ejecutar los actos administrativos de ejecución coactiva tributaria y administrativa a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de la población y las sanciones administrativas impuestos a los infractores a las normas Municipales.

Cumplir con el artículo 3º (funciones del ejecutor coactivo) del texto único ordenado de la ley N° 26979 “Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva”.

## CAPITULO IX

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

Artículo 71°.- Los órganos de línea son los encargados de formular, evaluar y ejecutar las actividades para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que les competen, son los encargados de brindar los servicios públicos municipales, atención al ciudadano, generar y ejecutar proyectos para el desarrollo social, urbano y económico, la seguridad ciudadana y la gestión ambiental, sujeta a las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y la norma vigente.

Artículo 72°- Son órganos de línea que reportan a la Gerencia Municipal.

- Ñ Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- Ñ Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
- Ñ Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

#### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 73°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de la ejecución de las obras de mayor necesidad para el distrito, que mejoren la calidad de vida de la población y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo, promoviendo la concertación de los entes sociales y productivos dentro del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y su Presupuesto Participativo. Así mismo, ejecuta los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura existente, vías públicas, ornato, señalización y liquidación de obras.

Es responsable también de formular y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, así como orientar y controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de expansión y habilitación urbana de acuerdo al Plan

de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano Provincial y Distrital, canalizando eficientemente las solicitudes de los usuarios al cumplimiento de los aspectos de orden técnico normativo para el crecimiento ordenado del distrito; así como los planes y proyectos específicos de Desarrollo en función de las actividades productivas y sociales de la comunidad, de acuerdo a las políticas de desarrollo Municipal, considerando las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 74°. - La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, cumple las siguientes funciones y atribuciones.

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las obras públicas Municipales y de infraestructura urbana que lleve a cabo la Municipalidad bajo cualquier modalidad, dentro del distrito de Yarabamba, así como planificar, y controlar el crecimiento ordenado del distrito, mediante la formulación y ejecución de los documentos de planeamiento urbano.
2. Controlar, supervisar y otorgar conformidad a las obras municipales contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas.
3. Revisar toda la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad en especial la liquidación técnica y financiera.
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, priorizando la ejecución de infraestructura urbana indispensable para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas, vías, puentes, parques y mercados.
5. Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, conforme a lo establecido en la Ley 29090.

6. Proponer el Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad en infraestructura y edificaciones.
7. Concertar con la población beneficiada a través de los comités de gestión y las instituciones públicas y privadas la formulación de convenios y/o contratos de naturaleza participativa para la ejecución de obras públicas.
8. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, colocar la nomenclatura de avenidas, calles jirones, pasajes, parques, numeración predial, obras públicas, vías, canalizaciones, sumideros, locales municipales y monumentos).
9. Dirigir la formulación, proponer su aprobación y conducir la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano y el esquema de zonificación y vías del distrito.
10. Emitir Resoluciones Gerenciales, con sujeción a la Ley, Resoluciones de aprobación de fichas técnicas de proyectos y expedientes técnicos que sean competencia de su Gerencia.
11. Establecer actividades tendientes a garantizar el crecimiento ordenado del distrito.
12. Implementar un programa permanente de asistencia, en caso de desastres o contingencias que afecten a la población, en coordinación con el Comité de Defensa Civil de la Municipalidad.
13. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
14. Informar a la oficina de Control Patrimonial sobre toda aquella infraestructura construida u obra concluida para su actualización.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Alcaldía.

Artículo 75°. - Para el mejor cumplimiento de sus funciones. La gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con la siguiente estructura.

Ñ Área de Obras Públicas.

Ñ Área de obras Privadas Asentamiento Humano y Catastro



- Ñ Área de Estudios y Proyectos.
- Ñ Área de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Ñ Área de Defensa Civil
- Ñ Área Formuladora de Proyectos de Inversión

#### ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 76°. - El área de Obras Públicas, es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras públicas del distrito, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura.

Está a cargo de un Jefe de Área quien depende Jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 77°- El Área de Obras Públicas, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas municipales, la infraestructura urbana y de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro del distrito de Yarabamba, acorde con el programa de inversiones aprobado.

1. Proponer la contratación de ejecución de obras de infraestructura urbana que sean necesarias de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital concertado.
2. Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.
3. Controlar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.
4. Mantener un archivo sistematizado de la información propia del área.
5. Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contratos de obras que ejecute la Municipalidad.

6. Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
7. Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
8. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal.
9. Controlar y supervisar las obras Municipales por Contrata, para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
10. Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios relacionados a la ejecución de obras.
11. Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo.
12. Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural la permanente capacitación del personal a su cargo.
13. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
14. Presentar, al concluir las obras, la correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
15. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Concertado en el Presupuesto Participativo.
16. Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.), obras públicas, vías canalizaciones, sumideros, monumentos, etc.
17. Organizar y ejecutar el colocado de señalizaciones de tránsito, nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en concordancia con el Plan Vial de la Municipalidad provincial de Arequipa.

18. Puede corresponderle la ejecución de trabajos de conservación y remodelación de los locales de la municipalidad a requerimiento de la unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal.

#### ÁREA DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO.

Artículo 78°. - El área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar y realizar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a viabilidad y zonificación de los usos de suelo del plan urbano y desarrollo de los asentamientos humanos y elaborar normas para mejorar la instrumentación del levantamiento catastral del Distrito.

Está a cargo de un Jefe de Área quien depende Jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 79°. - El Área de Obras Privadas Asentamientos Humanos y Catastro, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

Emitir el informe técnico para la aprobación de la licencia de Habilitación urbana y en el procedimiento de recepción de obra.

1. Atender las solicitudes de pre declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica/conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
3. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
4. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral del Distrito.
5. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.

6. Coordinar con las áreas de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
7. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad y del público en general.
8. Suministrar información catastral en forma permanente a las Gerencias de la Municipalidad, para optimizar los Procedimientos administrativos.
9. Emitir los certificados y constancias de su competencia.
10. Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
11. Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
12. Supervisar el saneamiento de la infraestructura de los asentamientos Humanos y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas, y de los asentamientos humanos.
13. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
14. Aplicar el Plan Urbano Distrital de Yarabamba, interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
15. Disponer, mediante Resolución, la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Resolver en primera instancia, los pedidos las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
17. Coordinar con la unidad de Rentas de la municipalidad distrital de Yarabamba, y el área de Defensa Civil, los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.

18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal.

#### ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 80°. - El área de Estudios y Proyectos, es la encargada de la conducción de las actividades relacionadas con el proceso de elaboración, formulación y modificación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

Está a cargo de un Jefe de Área quien depende Jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 81°. - El Área de Estudios Y proyectos, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, elaborar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de inversión pública a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales, normatividad vigente y los planes de desarrollo urbano y concertado del Distrito.
2. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia Municipal que ejerce función de Unidad de programación e inversiones OPI, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Publicas y elabora expedientes técnicos respectivos.
3. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas de la Municipalidad.
4. Evaluar, aprobar y dar conformidad a los Estudios de Pre Inversión a nivel SNIF, expedientes técnicos elaborados por las Gerencias de Línea de la Municipalidad y de aquellos contratados para su elaboración por consultores externos.

5. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios. Así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
6. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
7. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural, la emisión de certificados de alineamiento vial, parámetros urbanísticos y edificatorios, certificado de zonificación y vías, certificado de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra, y las que correspondan para la debida elaboración de los Proyectos de Inversión Pública según requerimiento, en merito a la distintas escalas, planeamiento vigente y leyes complementarias.
8. Coordinar con la instancia correspondiente, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas en base al Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial.
9. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Planificar y solicitar a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural la realización del control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y concretos, la ejecución de estudios geotécnicos de suelos, geológicos de concretos – agregados y canteras.
11. Planificar los estudios de línea hidráulicos, hidrológicos, estructurales, eléctricos, mecánicos-eléctricos, estudios para la obtención de permisos, acreditaciones y licencias ambientales del ANA – ALA, CIRA y otros necesarios para la elaboración de estudios definitivos, a nivel de expediente técnico, según la naturaleza que requiera.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal.

## ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

Artículo 82°.- El área de supervisión y Liquidación de Proyectos, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, encargado de controlar y conducir los procesos de supervisión del control de calidad de la elaboración de proyectos y ejecución de obras de acuerdo a la normatividad vigente, para obras por ejecución presupuestaria directa y/o por contrata, asimismo es responsable de conducir y controlar la formulación oportuna y eficiente, de las pre liquidaciones y liquidaciones definitivas de todos los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de área, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 83°.- El Área de Supervisión y Liquidación de Proyectos, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la Municipalidad por Administración directa o por contratas; así como coordinar, normar, conducir ejecutar, evaluar los procesos de la liquidación Técnico Financiero de las obras civiles, proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.
2. Revisar y registrar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
4. Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
5. Revisar y controlar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo.
6. Efectuar el seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.

7. Controlar en cada obra el cumplimiento de las normas de control interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata.
8. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de obra.
9. Realizar el seguimiento de cada obra a su cargo, hasta la aprobación de la liquidación de obra.
10. Evaluar el desarrollo y/o ejecución de obras en coordinación con el área de Obras Públicas, presentando informes periódicos de avance de las obras supervisadas.
11. Formular normas y directivas para el proceso de supervisión de obras y liquidaciones técnico financieras.
12. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
13. Ejecutar la liquidación oportuna de las obras de infraestructura civil y estudios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras de la Municipalidad.
14. Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.
15. Participar conjuntamente con el Área de obras Públicas, en el Control de Calidad y pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
16. Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de proyectos de Ingeniería y Estudios, evaluando y actualizando permanentemente.
17. Disponer las medidas correctivas para la correcta y oportuna liquidación de obras concluidas
18. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito Distrital.



19. En tiempo real verificar y evaluar los informes que dan cumplimiento de los apoyos dispuestos por Resolución de Alcaldía.
20. Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal

#### ÁREA DEFENSA CIVIL.

Artículo 84°. - El área de Defensa Civil, es el área orgánica responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de Defensa Civil en el distrito, cuando estos se requieran, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Está a cargo de un Jefe de Área quien depende Jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano rural

Artículo 85°. - El Área de Defensa Civil, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las Gerencias, Gerencias, Unidades y Áreas orgánicas de la Municipalidad; así como estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales.
3. Desempeñar funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil de distrito de Yarabamba.
4. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil de Yarabamba, el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
5. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito; promover, ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel

- y; organizar Brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
6. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
  7. Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
  8. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Yarabamba.
  9. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
  10. Centralizar la recepción y custodia de la ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
  11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.
  12. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el Área, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  13. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
  14. Elaborar el plan Operativo del Área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

15. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal

#### ÁREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (UF).

Artículo 86°. - El área Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, es responsable de elaborar los estudios de pre inversión –perfiles en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, y en concordancia con los lineamientos de política del gobierno local y sus competencias, el programa multianual de inversión pública, el Plan Estratégico Institucional Local y el Plan de Desarrollo concertado local; sus funciones son las siguientes:

Está a cargo de un Jefe de Área quien depende Jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano rural.

Artículo 87°. - El Área Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar los estudios de Pre- inversión pública, perfiles, siendo responsable del contenido de dicho estudio.
2. Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política del Gobierno local y sus competencias, el programa multianual de inversión pública, el plan estratégico institucional local y el Plan de Desarrollo concertado local.
3. Realizar coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas a fin de evitar la duplicidad de proyectos, como requisitos previos a la remisión del estudio para la evaluación respectiva.
4. Solicitar la opinión favorable de la entidad y el órgano correspondiente antes de remitir el perfil para su evaluación, a fin de garantizar el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto.

5. No admitir el fraccionamiento de proyectos bajo responsabilidad.
6. Registrar la información correspondiente en el Banco de Proyectos.
7. Realizar los estudios de proyectos de inversión Pública en los formatos y anexos que señalan las normas y directivas que imparte la Dirección General de Inversión Pública (DGIP).
8. Desarrollar y cumplir con la secuencia y los pasos en la elaboración de proyectos, en concordancia a las normas directivas establecidas por la Dirección General de Programación Multianual.
9. Administrar información secundaria y preliminar a efectos de elaborar los perfiles de proyectos.
10. Identificar adecuadamente el problema, sus causas a efectos de elaborar los perfiles de proyectos.
11. Identificar las alternativas para la solución del problema, para lo cual deberá seguir los pasos que señalan las normas y directivas que correspondan.
12. Formular proyectos de pre – inversión, los mismos que deben guardar coherencia con el Plan de Desarrollo Concertado de distrito y el Plan Estratégico Institucional.
13. Formular proyectos de pre – inversión, los mismos que deben guardar coherencia con los lineamientos de política sectorial.
14. Coordinar acciones con la Gerencia de Planificación, Presupuesto, a efectos de recibir la información resultante del proceso del Presupuesto participativo.
15. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Programación e Inversiones.
16. Participar en los procesos de concertación y participación a efectos de formular y programar los planes y presupuestos participativos.
17. Brindar información de carácter público a los ciudadanos de conformidad a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

18. Asesorar a las Unidades y Área orgánicas de la Municipalidad distrital de Yarabamba, en el conocimiento e implementación del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, y que esté de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.

## GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 88°.- La Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económicos es el órgano de línea encargada de la conducción de la educación, de la salud, de la participación ciudadana, a través de las acciones de promoción y practica permanente de acciones de fortalecimiento de capacidades en educación, salud, deporte, así como aquellas orientadas a la promoción y protección del niño, del adolescente, de la mujer, las personas con discapacidad y del adulto mayor, la lucha contra la pobreza , los programas sociales de complementación alimentaria , así como promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo , así mismo las actividades de promoción de la educación, cultura , deporte y recreación que contribuye a la protección de la salud integral del vecindario.

La Gerencia de promoción social y desarrollo Económico también se encarga al desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y defensa del consumidor de promover y de verificar la producción local, dinamizando la micro empresa, pequeña empresa y el turismo receptivo.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 89°.- La Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, cumple las siguientes funciones y atribuciones.

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción y protección e inclusión del niño, del adolescente de la mujer, de las personas con discapacidad y del adulto mayor.

1. Proponer a la alta dirección las políticas y/o lineamientos en asuntos inherentes a la promoción de la participación vecinal y la promoción social.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción de la práctica y diversificación del deporte y recreación.
3. Disponer y controlar el mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa, así como la prestación de los servicios deportivos y recreativos garantizando su calidad.
4. Planear, dirigir, controlar las actividades de Promoción y Desarrollo de capacidades y/o habilidades de los jóvenes.
5. Planear, dirigir, controlar las actividades de asistencia alimentaria; administrando los programas dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.
6. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa.
7. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas que coadyuven al fortalecimiento de las medidas de prevención y erradicación de los problemas de salud.
8. Promover políticas y lineamientos para el fomento y mejoramiento de educación y cultura.
9. Promover la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en el distrito.
10. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción de la participación vecinal.
11. Promover las políticas de participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo presupuesto y gestión.

12. Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
13. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual, para la implementación del mismo.
14. Conducir la formulación y elaboración del plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito a través de un proceso participativo, teniendo en cuenta el plan de gestión local en riesgos y el de ordenamiento operativo territorial.
15. Elaborar propuestas que permitan los tramites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas del Distrito, con énfasis en la micro y pequeña empresa
16. Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico del distrito.
17. Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
19. Promover normas tributarias que promuevan el fortalecimiento del tejido empresarial y productivo para el desarrollo de la competitividad local.
20. Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que se genere.
21. Identificar y canalizar las diferentes redes local, regional, nacional e internacional.
22. Promover el uso adecuado y favorable de las tecnologías de la producción en general-

23. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo de desarrollo económico local.
24. Proponer, coordinar convenios con instituciones públicas y privadas en temas del desarrollo económico local, los cuales coadyuven a la mejora de los servicios municipales.
25. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de producción de la inversión privada.
26. Formular y proponer a la gerencia municipal de las políticas y lineamientos generales que debe seguir la municipalidad en materia de promoción de la inversión privada.
27. Definir los estudios técnicos, legales y económicos y la contratación de servicios de banca de inversión o asesoría técnica especializada, necesarios para una mejor estructuración de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada.
28. Aprobar las bases de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, incluyendo la proforma definitiva de los contratos de participación de inversión privada.
29. Elaborar formular el plan estratégico de desarrollo económico.
30. Emitir Resoluciones Gerenciales, con sujeción a la Ley, Resoluciones de aprobación de fichas técnicas de proyectos y expedientes técnicos que sean competencia de su Gerencia.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Alcaldía.

Artículo 90°. - La gerencia de promoción social y desarrollo económico para el cumplimiento de las funciones, cuenta con las siguientes áreas:

- Área Programa vaso de leche



- Área Registro Civil
- Área Desarrollo agropecuario
- Área de Promoción Social de Turismo
- Área de Grupos Vulnerables OMAPED- DEMUNA
- Área de Salud Educación, Cultura y Deporte

#### ÁREA DE PROGRAMA VASO DE LECHE.

Artículo 91°- El área del Programa Vaso de Leche es una unidad orgánica de línea con atribuciones y funciones técnico operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del uso de los recursos humanos, económicos materiales asignados al vaso de leche, con el fin de hacer cumplir los fines y objetivos de los programas, dentro del marco de las leyes que las rigen.

Está a cargo de un jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

Artículo 92°.- El Área del Programa del Vaso de Leche, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los códigos y comités del programa Vaso de Leche.
2. Llevar un sistema adecuado e archivo documentario del programa vaso de leche como son: informes de requerimientos, documentos de stock, padrón general de beneficiarios, hojas de distribución entre otros.
3. Realizar el empadronamiento y re-empadronamiento, en el I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del formato electrónico PVL. resumen al correo electrónico [pvl\\_resumen@inei.gob.pe](mailto:pvl_resumen@inei.gob.pe), conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el programa.
5. Preparar y enviar la información mensual y trimensual de las raciones de programa del vaso de leche, utilizando los formatos de ración A y B,

conciliando con la unidad de contabilidad, para su presentación ante el comité de administración y a la contraloría general de la república en cumplimiento a la normatividad vigente.

6. Elaborar, proponer al comité de administración, supervisiones inopinadas a las coordinadoras y/o comités del Vaso de Leche, para inspeccionar la correcta utilización de los insumos y/o productos.
7. Llevar el libro de actas del comité de administración del P.V.L.
8. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
9. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
10. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los distritos de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo.
11. Realizar empadronamientos para la depuración y actualización de la información relacionada con los beneficiarios de los programas de alimentación complementaria.
12. Preparar la información mensual del gasto efectuado utilizando los formatos respectivos, conciliando con la Unidad de Contabilidad, presentado al ente correspondiente para la versión y suscripción pertinente en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Informar y remitir la información sobre el empadronamiento de los beneficiarios del P.V.L. y de alimentación complementaria a la unidad de tecnología de la información y a la Gerencia de planificación y presupuesto para su procesamiento estadístico.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el plan estratégico institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el plan de desarrollo concertado del distrito.

15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
16. Elaborar el plan operativo del Área a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
17. Informar mensualmente al Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, además de la Gerencia Municipal

#### ÁREA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 93°. - Registro Civil, es un órgano de línea, responsable de programas, ejecutar y evaluar, las acciones del registro del estado civil, las estadísticas de hechos vitales y los programas promocionales en materia registral.

Está a cargo de un jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

Funcionalmente depende de RENIEC y administrativamente de la municipalidad distrital de Yarabamba.

Artículo 94°. - El Área de Registro Civil, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Área de Registro civil.
2. Dirigir y coordinar las actividades de registros sobre nacimientos, matrimonios, defunciones de la población del distrito de Yarabamba.
3. Garantizar la intangibilidad de los registros a su cargo, así como su correspondiente archivo.
4. Expedir copias certificadas de las instrucciones que se encuentran en los registros municipales.
5. Organizar y revisar los expedientes matrimoniales y efectuar los actos de matrimonios civiles conforme a ley.

6. Conducir los procesos para celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil.
7. Realizar las anotaciones marginales de sentencias judiciales sobre divorcios, certificaciones, adopciones y anulaciones.
8. Redactar oficios e informes sobre requerimientos judiciales del RENIEC y otros relativos a Registros Civiles.
9. Elaborar las resoluciones registrales sobre inscripciones administrativas de nacimientos y rectificaciones administrativas.
10. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y Municipales que regulan las actividades de los Registros Civiles.
11. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones legales y Municipales.
12. Mantener actualizados los archivos y estadísticas del registro civil, información que deberá ser remitida periódicamente a su feje inmediato para su registro en la Unidad de Tecnología de la Información.
13. Orientar y absolver las consultas de los usuarios en la materia de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, además de la Gerencia Municipal.

#### ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Artículo 95°. - El área de desarrollo Agropecuario es el área encargada de la conducción de acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades agrícolas, agropecuarias y pecuarias del distrito de Yarabamba. Generando valor agregado de los productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad,

Está a cargo de un jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico

Artículo 96°. - El Área de Desarrollo Agropecuario, cumple las siguientes funciones y

atribuciones:

1. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria del distrito de Yarabamba.
2. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con instituciones públicas y privadas, involucradas en el desarrollo económico agropecuario del Distrito.
3. Promover la realización de programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
4. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas, productivas, agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo y teniendo como referencia el Plan Local de Gestión de riesgos.
5. Concertar con el Ministerio de agricultura, La gerencia Regional de Agricultura y otras entidades públicas o privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
6. Coordinar y concertar acciones de cooperación Distrital, Provincial, Regional con los productores agrarios.
7. Ejecutar acciones de asistencia y de capacitación que permita la diversificación de cultivo de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
8. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
9. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
10. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios del Distrito.
11. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria y agroindustrial del Distrito.
12. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados.

13. Desarrollar actividades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas de riego tecnificado (modalidades de riego por gravedad y riego presurizado)
14. Fortalecimiento de la organización de los Agricultores, respetando la tecnología y cultura del agua de los agricultores del distrito de Yarabamba.
15. Planeamiento, diseño y puesta en operación de módulos de riego presurizado por aspersión.
16. Levantamiento catastral parcelario.
17. Sensibilizar a la población sobre el levantamiento catastral parcelario.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, además de la Gerencia Municipal.

#### ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y TURISMO.

Artículo 97°. - El área de Promoción Social y Turismo es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de promover el desarrollo empresarial y turístico en el ámbito del distrito de Yarabamba, a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y turístico.

Está a cargo de un jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

Artículo 98°. - El Área de Promoción Social y Turismo cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del territorio.
2. Identificar oportunidades de inversión e iniciativa en alianza estratégica con agentes económicos privados.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la actividad turística en concordancia con los instrumentos de planificación y gestión vigentes.

4. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo integral.
5. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de los servicios turísticos.
6. Mantener actualizados los directorios de los operadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
7. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito de Yarabamba, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de operación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
8. Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo turístico de Yarabamba promoviendo rutas turísticas de cultura viva y rescate del patrimonio cultural y gastronómico.
9. Promover las actividades folklóricas, costumbristas y culturales para concentrar turismo local, regional y nacional.
10. Programar, organizar y participar en ferias de exhibición de productos de artesanía, con la finalidad de promocionar las destrezas artesanales legadas por los ancestros.
11. Apoyar las iniciativas de especialización de los productos de artesanía, así como la destreza y resguardo de nuestra herencia Culinaria y Gastronómica.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, además de la Gerencia Municipal

ÁREA DE GRUPOS VULNERABLES OMAPED – CIAM – DEMUNA.

Artículo 99°. - El área de grupos vulnerables OMAPED-CIAM-DEMUNA, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar el desenvolvimiento para una atención adecuada de las poblaciones vulnerables y participación ciudadana.

Está a cargo de un jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

Artículo 100°. - El área de grupos vulnerables OMAPED-CIAM-DEMUNA, para el cumplimiento de las funciones cuenta con programas de asistencia social.

- Programa Social DEMUNA
- Programa Social CIAM
- Programa Social OMAPED

La DEMUNA. - Es la encargada de promover y brindar asesoramiento en la defensa de sus derechos, así como en el asesoramiento legal a las madres, niños, adolescentes y adulto mayor, en asuntos de violencia psicológica y de familia.

Cumplen las siguientes funciones:

1. Conducir y ejecutar acciones de defensoría Municipal de niños y adolescentes, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
2. Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del niño y del Adolescente.
3. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias Municipales.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza que coadyuven a su desarrollo y bienestar.



5. Cautelar el funcionamiento adecuado de la DEMUNA, dotándole del marco normativo y los recursos necesarios para óptimo funcionamiento.

#### **CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR CIAM.**

Según Ley N°288803 es el espacio Municipal de Prestación, Coordinación y articulación intra e inter institucional de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción Social de las personas Adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.

Es la instancia de la Municipalidad de Yarabamba en la cual se da bienestar físico, psicológico y social a las personas adultas mayores, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento de la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencias de la vida de los adultos mayores. Cumpliendo la siguiente función:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Fomentar la creación, continuidad y accesibilidad de los programas y servicios relativos a la atención integral de las personas adultas mayores y velar por ellos.

9. Conocer las evaluaciones sobre el desarrollo administrativo y técnico de los programas y servicios de atención a las personas adultas mayores y velar por que estos recursos se empleen conforme a su destino.
10. Llevar un registro actualizado de las personas físicas y jurídicas para brindar servicios a las personas adultas mayores.

#### OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED.

Es la oficina Municipal de atención a la persona con Discapacidad y es un servicio que la municipalidad Brinda a sus vecinos en situación de discapacidad.

Los municipios como gobiernos locales, tiene la responsabilidad de velar por el bienestar de sus ciudadanos, por tanto, deben facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen sus servicios promoviendo su integración, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento, la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

8. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

#### ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.

Artículo 101°. - El área de educación cultura y deporte es un órgano líneo de tercer nivel organizacional, encargado de promover el desarrollo de las actividades en materia de educación, cultura, deporte y recreación.

Está a cargo del jefe de área quien depende jerárquicamente del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

Artículo 102°. - El Área de Educación Cultura y Deporte cumple las siguientes funciones y atribuciones:

Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, supervisar y controlar las actividades técnico- administrativas y políticas de promoción de la mejora de la educación, la cultura, el deporte y la recreación en el ámbito del distrito.

1. Participar en el diseño del proyecto educativo del distrito, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las unidades de gestión educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
3. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos del distrito. Para ello serán alianzas estratégicas con instituciones especializadas del distrito.

4. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
5. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo
6. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
7. Promover y coordinar con las entidades correspondientes, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio cultural y lingüísticas del Distrito.
8. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación de mejora del ornato local.
9. Promover espacios de participación, educativos ambientalistas y de recreación destinados adultos mayores de la localidad
10. Coordinar y fomentar el deporte y recreación de la niñez y del vecindario en general.
11. Promover actividades culturales diversas.
12. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población del distrito.
13. Conducir, valorar y supervisar la biblioteca municipal.
14. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales en asuntos de sus competencias.
15. Ejecutar los planes de desarrollo municipales de su competencia.
16. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo.
17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
18. Proponer a la Gerencia Municipal la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, en asuntos de sus competencias.

19. Fomentar la capacitación a nivel interno y externo de las instituciones mediante eventos como cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, además de la Gerencia Municipal.

## GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 103°. - La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de administrar y garantizar la calidad y oportunidad de los servicios que presta la municipalidad en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente. Así como, desarrollar actividades y proyectos orientados al cuidado y preservación del medio ambiente del distrito. Tiene a su cargo los servicios de limpieza, seguridad ciudadana y la gestión del ambiente.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 104°. - La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Implementar el sistema permanente de limpieza y barrido de calles, parques y áreas de uso público del distrito.
3. Proveer del servicio de recojo de residuos sólidos, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial.
4. Mantener servicios higiénicos y baños de uso público en óptimas condiciones sanitarias.
5. Preservar y mantener el orden público, garantizando el libre tránsito de las personas.

6. Prestar ayuda y protección a la población del distrito.
7. Realizar acciones de salvataje, rescate y auxilio de personas en peligro.
8. Prevenir la comisión de delitos y faltas.
9. Promover la conformación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
10. Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales para garantizar el orden público.
11. Combatir la delincuencia y los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres del distrito.
12. Proporcionar seguridad a los bienes patrimoniales públicos y privados.
13. Realizar los informes técnicos para autorizar el cerramiento de calles o pasajes, de acuerdo al reglamento respectivo.
14. Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política Ambiental Municipal, para la conservación de los recursos aire, agua, suelo cobertura vegetal, limpieza pública y de educación ambiental.
15. Coordinar, programar, dirigir y controlar acciones relacionadas a la implementación y conservación de los parques, jardines.
16. Formular, ejecutar y monitorear el sistema Ambiental Local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
17. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación y protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
18. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
19. Participar en la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
20. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

21. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
22. Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre pintura periódica de las fachadas y embandera miento dispuestos por las normas legales sobre el particular.
23. Proponer a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, en asuntos de su competencia.
24. Proponer a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el régimen de administración de los servicios públicos locales en los que intervenga.
25. Emitir Resoluciones Gerenciales, con sujeción a la Ley, Resoluciones de aprobación de fichas técnicas de proyectos y expedientes técnicos que sean competencia de su Gerencia.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Alcaldía.

Artículo 105º.- que según ordenanza Municipal N°004-2016 MDY en su artículo primero aprueba la incorporación de funciones del ATM a la gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos por corresponderle.

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.

4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
5. Promover la formación d organizaciones comunales, (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto a cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de agua y saneamiento
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito
9. Operar mi mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento
10. Brindar apoyo técnico de la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales d acuerdo a su competencia.
11. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
12. Atender coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
14. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión



del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignada por el alcalde o el concejo municipal.

Artículo 106°. - La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes áreas.

- Ñ Área de Parques y Jardines
- Ñ Área de Ornato y Limpieza Publica
- Ñ Área de Seguridad Ciudadana
- Ñ Área de Maquinaria y Equipo
- Ñ Área de Ecología y Conservación del Medio Ambiente
- Ñ Área Técnica de Agua y Desagüe

ÁREA DE PARQUES Y JARDINES.

Artículo 107°. - El área de parques y jardines, es el área orgánica de línea, encargada de asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato del distrito, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques.

Está a cargo del jefe de área quien depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 108°. - El Área de Parques y Jardines cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, así como ejecutar y supervisar el servicio de recojo y disposición final de la maleza y cuidado del medio ambiente.
2. Planificar, dirigir y supervisar las actividades productivas del Vivero Municipal
3. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir las áreas verdes y reducir la polución del medio ambiente.
4. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar programas de habilitación y rehabilitación de áreas verdes de uso público en coordinación con las áreas competentes.
5. Implementar y coordinar en el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito.
6. Participar en la formulación y actualización permanente del Plan de Acción Ambiental distrital.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del distrito en coordinación con las entidades públicas y privadas (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
8. Coordinar y programar apoyo de mano de obra especializada a los vecinos que efectúen acciones que mejoren la presentación del ornato del distrito.
9. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines para contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito, promoviendo la participación del vecindario.
10. Proponer el diseño de procesos y procedimientos, así como programas y proyectos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.

11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal.

#### ÁREA DE ORNATO Y LIMPIEZA PÚBLICA.

Artículo 109°. - El área de ornato y limpieza pública, es un órgano de línea responsable de proveer el servicio de limpieza pública a todo el distrito, garantizando una atención esmerada y eficiente, mediante un sistema moderno y eficiente de limpieza, con el apoyo de un pool de maquinarias destinadas para este fin. Determina las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.

Está a cargo de un Jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 110°. - El área de ornato y limpieza pública, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, recojo, selección y disposición final de los residuos sólidos producidos en el distrito.
2. Formular, proponer y ejecutar el plan de Trabajo Anual.
3. Implementar el sistema permanente de limpieza y barrido de calles, parques y áreas de uso público del distrito.
4. Proveer del servicio de recojo de desperdicios, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
5. Garantizar la limpieza y recojo integral de todos los desechos producidos en el distrito.

6. Establecer el rol y turnos de recojo de los residuos en todo el distrito.
7. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización a la población, relacionado al cuidado y limpieza del distrito, así como al cumplimiento de sus obligaciones en el pago del servicio.
8. Desarrollar programas de incentivo y toma de conciencia en la población especialmente escolar del distrito, en el adecuado manejo de los residuos sólidos.
9. Mantener servicios higiénicos y baños de uso público en óptimas condiciones sanitarias.
10. Buscar y optimizar su captación de recursos a través de mecanismos adecuados de cobranza, facturación y atención al cliente en coordinación con la Unidad de rentas.
11. Controlar y vigilar el uso eficiente de sus recursos, a través de políticas de racionalización en la ejecución de sus gastos operativos y de funcionamiento.
12. Procurar mantener el equilibrio presupuestal de sus ingresos y gastos.
13. Concertar con las Juntas Vecinales la realización de acciones conjuntas (jornadas de limpieza) en cada zona.
14. Implementar medidas de conservación y mantenimiento del pool de maquinarias destinadas al servicio de limpieza pública.
15. Elevar periódicamente la información consolidada del área para su actualización en la oficina de Catastro.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal

#### ÁREA DE SERENASGO.

Artículo 111°. - El área de Serenasgo, es la unidad orgánica de línea encargado de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito; asimismo, realiza

actividades de prevención y protección de la población en casos de emergencias y desastres de todo tipo,

Está a cargo de un Jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 112°. - El Área de Serenasgo cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular y proponer a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potencialmente relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito.
3. Coordinar y elaborar con la Policía Nacional del Perú, en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público del distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
5. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
6. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del distrito.
7. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
8. Apoyar como secretario técnico en el Consejo de Seguridad Ciudadana del distrito.
9. Proponer el diseño de procesos y procedimientos, así como programas y proyectos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.

10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Yarabamba.
11. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el órgano, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar el Plan Operativo del área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
13. Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal.

#### ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

Artículo 113°. - El área de equipo mecánico es un órgano encargado de conducir los servicios de maquinaria para la atención de obras públicas y privadas, según el reglamento que para ello se determine.

Está a cargo de un Jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 114°. - El área de Maquinaria y equipo cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos y otros.
2. Llevar el inventario y control de la maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad y otros) en coordinación con la oficina de control patrimonial.
3. Llevar el parte diario de uso de combustible, lubricantes y otros.
4. Planificar y programar el uso o los servicios de la maquinaria municipal para las obras que ejecute la municipalidad.
5. Programar y disponer el uso de la maquinaria de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
7. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
8. Mantener operativa la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la Municipalidad, realizando reparaciones preventivas y correctivas.
9. Controlar y evaluar al personal que labora en la dependencia de equipo mecánico.
10. Planificar y mantener actualizado las pólizas de seguro del pool de maquinarias de la Municipalidad.
11. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes (Gerencia de Infraestructura, y Gerencia de Planificación, presupuesto), la formulación de proyectos a nivel de pre inversión para la modernización de la maquinaria y maestranza.
12. Establecer la normatividad para la administración, conducción y operación del equipo de maquinaria.
13. Solicitar la programación de uso de la maquinaria de manera semanal o mensual a la oficina de equipo mecánico.

14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal.





## ÁREA DE MERCADO, CAMAL Y CEMENTERIO MUNICIPAL.

Artículo 115°. - El Área de Mercado, Camal y Cementerio Municipal es el órgano encargado de mantener en buen estado las instalaciones que brindan a diario servicios al público, en el área organizado de dar buena imagen de la Municipalidad distrital de Yarabamba.

Está a cargo de un jefe de área quien depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 116°. - El Área de Mercado, Camal y Cementerio Municipal cumple las siguientes funciones y atribuciones.

De la administración del Mercado Municipal.

1. Formular normas y procedimientos que contribuyan a optimizar la comercialización de sisencias.
2. Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios de conformidad a la normatividad municipal.
3. Combatir la especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
4. Supervisar y control el estado sanitario de los mercados de abasto.
5. Promover la formalización del comercio ambulatorio, organizarlo para mantener relaciones de coordinación con la Municipalidad para el orden, aseo y ornato.
6. Realizar controles y vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales de alimentos y servicios.

De la administración del Camal Municipal.

7. Programar, administrar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan para brindar el servicio del Camal municipal.
8. Organizar a los usuarios del camal municipal, registrarlos y capacitarlos en el tratamiento de animales para beneficiarlos.

9. Mantener en estado operativo las instalaciones del camal y proponer mejoras.

De la administración del Cementerio Municipal.

10. Programar, administrar, controlar, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan para brindar el servicio funerario en el cementerio municipal.
11. Mantener en estado operativo las instalaciones y cuarteles del cementerio general.
12. Llevar el registro permanente del uso de carteles y nichos del cementerio para establecer las necesidades de ampliación y/o remodelación.
13. Establecer los costos del gasto por mantenimiento y otros, para sustentar las tasas del servicio.

#### ÁREA DE ECOLOGÍA Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 117°. - El área de Ecología y Conservación del Medio Ambiente, está encargada de las acciones que conllevan a la protección y al manejo adecuado de la ecología y del medio ambiente, caracterización del territorio, principalmente en aspectos físicos y biológicos, dentro de los alcances de la normatividad legal vigente y dispositivos del Ministerio del Ambiente,

Está a cargo de un Jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 118°. - El Área de Ecología y Conservación del Medio Ambiente cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar e implementar el proyecto del sistema de Gestión Ambiental, distrital y sus instrumentos.
2. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Distrital, para la conservación del medio ambiente.

3. Coordinar con los diversos niveles de gobierno Nacional, Sectorial y Regional para planificar la gestión Ambiental.
4. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
5. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y manejo de los recursos naturales del distrito.
6. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política Municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente del distrito de Yarabamba.
8. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
9. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental y el manejo de los recursos naturales.
10. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna del distrito.
11. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
12. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
13. Atender las quejas de los vecinos y resolver conflictos originados por problemas ambientales.

14. Brindar asistencia técnica y supervisar en acciones medio ambientales, a las organizaciones comunales del ámbito del distrito.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal.

#### ÁREA TÉCNICA DE AGUA Y DESAGÜE.

Artículo 119. – El área técnica de Agua y desagüe se encarga del manejo sanitario del agua potable, las aguas residuales y excretas, residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación. Está a cargo de un Jefe de área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 120°. - El Área Técnica de Agua y Desagüe cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
5. Promover la formación d organizaciones comunales, (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.

7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto a cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de agua y saneamiento
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito
9. Operar mi mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento
10. Brindar apoyo técnico de la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
12. Atender coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
14. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.

17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignada por el alcalde o el concejo municipal.



### TITULO III

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Artículo 121°. - El Alcalde, como representante de la municipalidad distrital de Yarabamba, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos de la administración pública y con los diferentes niveles de gobierno, basado en su autonomía política, económica y administrativa para gestionar los asuntos de su competencia.

Artículo 122°. - La municipalidad distrital de Yarabamba, se relaciona con las organizaciones vecinales, comunales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio de la comunidad distrital.

Artículo 123°. - Asimismo se relaciona permanentemente con otras municipalidades y organismos rectores de los sistemas administrativos, Congreso de la Republica, empresas, instituciones públicas, instituciones privadas y organismos internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal y propiciar el desarrollo sostenido del Distrito.

## TITULO IV

### DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 124°.- Los funcionarios y servidores de la municipalidad distrital de Yarabamba, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la administración pública; en lo que respecta a los empleados y los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral del decreto Legislativo N° 276, de la Contratación Administrativa de Servicios CAS, y a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de fomento del empleo a la actividad privada y al régimen de Construcción Civil, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dichos regímenes.

Artículo 125°.- Los funcionarios, empleados y obreros de la municipalidad distrital de Yarabamba, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones y el servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público (D.L. N° 276) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen laboral privado y el reglamento interno de personal según corresponda.



## TITULO V

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 126°. - La municipalidad distrital de Yarabamba, cuenta con recursos financieros y económicos de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y normas complementarias y son los siguientes:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal y determinados en la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los recursos asignados por concepto de CANON Y sobre canon y RENTA de aduanas, conforme a Ley.
5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
6. Los Legados y donaciones, venciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
7. Los empréstitos internos y externos, con arreglo a Ley.
8. Los aportes de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes, inmuebles y otros entregados en concesión.
10. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
11. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley, establecidas en normas específicas y en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios transferidos en el marco del proceso de descentralización.

## TITULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- PRIMERA. - Los funcionarios de la municipalidad distrital de Yarabamba, deben planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad orgánica a su cargo, así como mantener informado oportuna y permanente a la alta dirección sobre las actividades, objetivos y metas cumplidas.
- SEGUNDA. - Los funcionarios y servidores de la municipalidad distrital de Yarabamba, deberán hacer buen uso de los recursos municipales y apoyar la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- TERCERA. - Los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, deberán demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñando y velar porque el personal asuma igual conducta, mantener niveles eficientes de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
- CUARTA. - La estructura orgánica que figura como anexo, representa técnica y gráficamente la organización de la municipalidad distrital de Yarabamba y forma parte integrante del presente reglamento.

## TITULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- PRIMERA. - Autorizar al Alcalde emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente reglamento.
- SEGUNDA. - La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento se establecerá en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP Institucional) y será aprobado por el concejo municipal.
- TERCERA. - La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la asignación de personal en el presupuesto Nominativo de Personal (PNP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documentos de gestión que serán aprobados por Resolución de Alcaldía.
- CUARTA. - Los órganos de la Municipalidad tendrán su respectivo Manual de Organización y Funciones donde determinarán las funciones específicas hasta el nivel de cargo/puesto, los mismos que serán aprobados por la instancia correspondiente a propuesta de la Gerencia Municipal.
- QUINTA. - Dejar sin efecto la Ordenanza u otros dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización de Funciones.

Yarabamba, Julio del 2016.



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

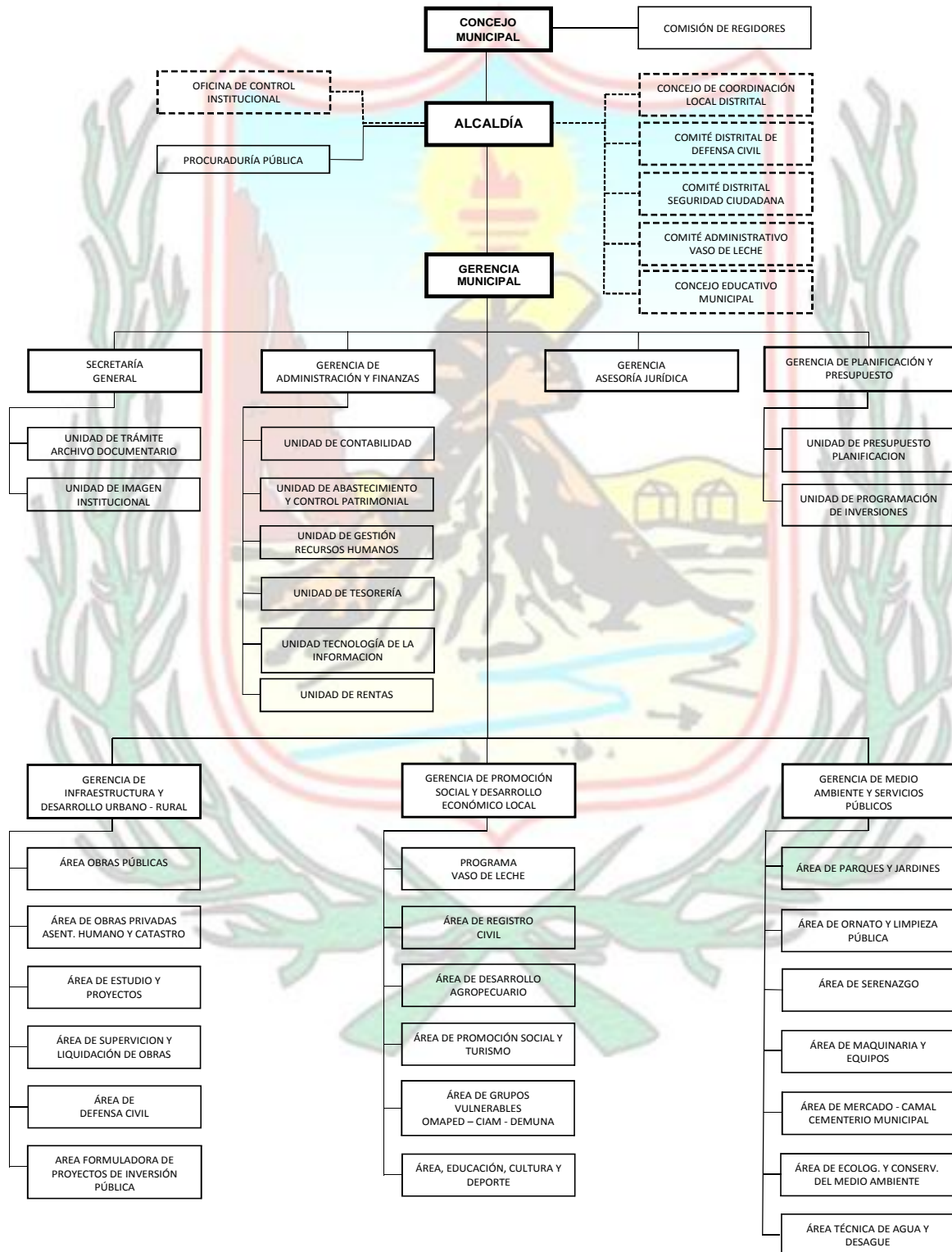


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA**  
 "Reglamento de Organización y Funciones"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





# ORGANIGRAMA FUNCIONAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA**  
"Reglamento de Organización y Funciones"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

