



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Vice, considerando los cambios que impone la dinámica de los procesos sociales, políticos, jurídicos, económicos y tecnológicos que ocurren en el mundo y en nuestro País, como consecuencia de la globalización, y en el marco de su autonomía que la Constitución y las leyes le conceden, debe y tiene que responder ante dichos cambios, para lo cual se ha propuesto aplicar medidas administrativas y organizacionales que le permita adaptarse a esos cambios, fortaleciendo adecuadamente la organización municipal para cumplir con su finalidad esencial que es, proporcionar un ambiente y las condiciones adecuadas a la población distrital para facilitar sus acciones en el propósito de lograr su bienestar integral y sostenible.

Dentro de dicha dinámica social, política, jurídica y tecnológica, y los cambios a los que nos conducen, el Concejo Municipal ha determinado la necesidad de llevar a cabo en la Municipalidad Distrital de Vice un proceso de modernización institucional mediante un proceso de Reorganización Administrativa y Financiera para su fortalecimiento institucional, autorizando al Despacho de Alcaldía efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a este cometido.

Como primer paso, entre otros, para ejecutar el proceso de reorganización Administrativa y Financiera, es realizar una reforma administrativa partiendo por definir una estructura Orgánica de la municipalidad que comprenda un conjunto articulado y coherente de funciones básicas, reagrupadas y expuestas de manera clara y sencilla en su reglamento de organización y funciones – ROF, permitiéndonos tener claro las acciones y actividades que se deben desarrollar para atender y satisfacer las reales demandas y necesidades de la población en cuanto a obras y prestación eficiente de los servicios públicos locales.

En tal sentido, el presente documento denominado Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Vice, se ha formulado teniendo en cuenta las competencias funcionales que le señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, así como, las normas de aplicación general que complementan la acción municipal, como las leyes de los sistemas administrativos del estado, entre otras. El objetivo fundamental de este reglamento es, proponer y viabilizar un modelo organizacional moderno a la municipalidad que permita motivar e inspirar a quienes están involucrados en el quehacer municipal, ejecutar con eficiencia sus acciones y actividades para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de sus fines y objetivos previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Este Reglamento es un documento normativo de la gestión administrativa, que contiene la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de la Municipalidad Distrital de Vice; así como, su estructura orgánica y funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas que la conforman hasta el tercer nivel organizacional. En este contexto, cabe precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma municipal de más alta jerarquía en el orden administrativo, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y como tal, sirve de línea base para elaborar los subsiguientes documentos de gestión administrativa como son: El Cuadro Para Asignación Personal (CAP), Presupuesto Analítico Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan Operativo Institucional (POI).



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I.- Título Primero: Disposiciones Generales	5
II.- Título Segundo: Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales de la Municipalidad	7
Capítulo I: De la Naturaleza, Finalidad y Objetivos	7
Capítulo II: De las Funciones Generales	8
III.- Título Tercero: De la Estructura Orgánica y Funciones Específicas De los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad	10
Capítulo III: De la Estructura Orgánica	10
Capítulo IV: De los Órganos de Gobierno y Alta Dirección	11
Subcapítulo I: Del Concejo Municipal	11
Subcapítulo II: De la Alcaldía	12
Subcapítulo III: De la Gerencia Municipal	13
Capítulo V: De los Órganos Consultivos y de Coordinación	15
Subcapítulo IV: De las Comisiones de Regidores	15
Subcapítulo V: Del Consejo de Coordinación Local Distrital	15
Subcapítulo VI: Del Comité de Juntas Vecinales Comunes	16
Subcapítulo VII: Del Comité Distrital de Defensa Civil	17
Subcapítulo VIII: Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	18
Subcapítulo IX: Del Consejo Ambiental Municipal Distrital	18
Subcapítulo X: De la Asamblea de Agentes Municipales	19
Subcapítulo XI: Del Comité Técnico de Gestión del Riesgo	20
Capítulo VI: Del Órgano de Control Institucional	20
Subcapítulo XII: De la Oficina de Control Institucional	20
Capítulo VII: Del Órgano de Defensa Judicial	22



Subcapítulo XIII: De la Procuraduría Pública Municipal	22
Capítulo VIII: De los Órganos de Asesoramiento	23
Subcapítulo XIV: De la Gerencia de Asesoría Jurídica	23
Subcapítulo XV: De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	24
De la Subgerencia de Programación de Inversiones	26
Capítulo IX: De los Órganos de Apoyo	27
Subcapítulo XVI: De la Secretaría General	27
Subgerencia de Atención al Ciudadano	28
Subgerencia de Relaciones Públicas	29
Subcapítulo XVII: De la Gerencia de Administración	29
De la Subgerencia de Contabilidad	32
De la Subgerencia de Tesorería	32
De la Subgerencia de Logística	34
De la Subgerencia de Personal	35
Capítulo X: De los Órganos de Línea	36
Subcapítulo XVIII: De la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana	36
De la Subgerencia de Formulación de Proyectos	37
De la Subgerencia de Infraestructura	38
De la Subgerencia de Gestión Urbana	39
Subcapítulo XIX: De la Gerencia de Servicios Comunes	39
De la Subgerencia de Salubridad y Ecología	41
De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	42
De la Subgerencia de Promoción Económica Local	43
Subcapítulo XX: De la Gerencia de Servicios Sociales	44
De la Subgerencia de Promoción Social, OMAPED y Educación	46



De la Subgerencia de DEMUNA	47
De la Subgerencia de Asistencia Alimentaria y Programas Sociales	47
De la Subgerencia de Registro Civil	48
Subcapítulo XXI: De la Gerencia de Rentas y Fiscalización	48
De la Subgerencia de Tributación y Fiscalización	50
De la Subgerencia de Ejecución Coactiva	50
IV.- Título Cuarto: De las Relaciones Interinstitucionales	52
V.- Título Quinto: Del Régimen Económico y Laboral de la Municipalidad	53
Capítulo XI: Del Régimen Económico	53
Capítulo XII: Del Régimen Laboral	54
VI.- Título Sexto: De las Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales.	55
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BÁSICO	57



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Contenido

Este Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que contiene la naturaleza, finalidad y ámbito de la Municipalidad Distrital de Vice; así como, sus funciones generales, estructura orgánica y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, y sus relaciones funcionales, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27793, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas sustantivas que regulan su campo de competencia funcional.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Vice; así como, el de cumplimiento de sus disposiciones es de observancia obligatoria por parte de las Autoridades, Funcionarios y Servidores municipales.

Asimismo, constituye la base normativa de fiel observancia en todas las acciones de control institucional al delimitar claramente las diversas áreas de competencia municipal, lo que facilita las posibles determinaciones de responsabilidades funcionales en las Autoridades y Funcionarios que ejercen poder de decisión en la municipalidad.

Finalmente, este Reglamento ejerce su competencia funcional sobre la jurisdicción del territorio del Distrito de Vice.

Artículo 3°.- Del Modelo Organizacional

La Municipalidad Distrital de Vice, con el presente Reglamento pretende diseñar un modelo organizacional dirigido a sentar en la jurisdicción distrital las bases de un **“desarrollo económico y social concertado”**. De **desarrollo económico**, porque propugna el crecimiento económico local de la actividad empresarial en sus distintas actividades económicas, con énfasis en la micro y pequeña empresa; de **desarrollo social**, porque involucra esencialmente en los beneficios del crecimiento económico local a los sectores de la población vulnerable o en riesgo, con aplicación de criterios de inclusión social para impulsar su bienestar integral; y, es **concertado**, porque el planeamiento y la gestión municipal será impulsada y fortalecida con la aplicación de métodos participativos donde la sociedad civil, los niveles de gobierno nacional y regional, sean partícipes y gestores del desarrollo local integrado y sostenible.

Artículo 4°.- Base Legal

Este Reglamento se ha elaborado tomando en cuenta la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27293, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27893, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal – CAP en las Entidades Públicas.



TÍTULO SEGUNDO
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA
MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS.

Artículo 5°.- Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de Vice es el órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en correcta aplicación de la Constitución Política del Estado, las leyes y disposiciones generales que regulan las actividades de la Administración Pública.

Artículo 6°.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Vice tiene como finalidad representar al vecindario; promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción territorial; promover el desarrollo económico local de las diversas actividades empresariales productivas y comerciales del distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa; promover el desarrollo social en el Distrito de Vice; fomentar la inversión pública y privada; fomentar el empleo; y asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 7°.- Objetivos.

La Municipalidad Distrital de Vice tiene como objetivos básicos, los siguientes:

- 1) Lograr el desarrollo integral con reglas formales y permanentes para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental del Distrito de Vice.
- 2) Facilitar la competitividad local y asegurar las mejores condiciones de la población distrital, aplicando en la Gestión Municipal Métodos Participativos y Asociativos que comprometan la acción de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Provincial.
- 3) Modernizar los servicios públicos municipales, mejorando su infraestructura y equipamiento, y aplicando tecnología de punta en la gestión operativa, para satisfacer las necesidades de la población y apoyar el desarrollo de las empresas locales, respetando el equilibrio y la sostenibilidad ecológica en el distrito.
- 4) Fortalecer la gobernabilidad democrática del municipio distrital, mediante la institucionalización de mecanismos de concertación y participación de la sociedad civil organizada en los procesos de planeamiento y gestión del desarrollo local.
- 5) Impulsar las actividades de lucha contra la pobreza, a través de la práctica de una gestión moderna y efectiva de los programas sociales de asistencia alimentaria y control de las drogas y el alcoholismo, en beneficio directo de la población en riesgo del distrito.



- 6) Fomentar el desarrollo de la economía local del distrito, mediante la generación de la infraestructura básica local de apoyo a las actividades económicas como la agricultura, el turismo, el comercio, transportes y comunicaciones.
- 7) Propiciar el desarrollo social de la población apoyando la gestión de la calidad educativa y de la atención primaria de la salud, apoyando las acciones de salubridad y saneamiento ambiental, promoviendo la cultura, el arte y la música, estableciendo la seguridad ciudadana y el orden público interno, fortaleciendo el sistema de defensa civil y velando por el crecimiento urbano ordenado con criterios de gestión del riesgo ante desastres naturales de ocurrencia previsible.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 8°.-

La Municipalidad Distrital de Vice dentro del marco establecido en sus normas sustantivas que se indican en su base legal, tiene las siguientes funciones generales:

- 1) En materia de su autonomía económica, administrativa y política es competente para aprobar su régimen de organización interior, aprobar y controlar su presupuesto institucional, administrar sus bienes y rentas, y crear, suprimir, modificar o exonerar sus contribuciones, tasas, arbitrios y derechos.
- 2) En materia de organización del espacio físico y uso del suelo, es competente para planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar sus planes correspondientes, mediante la zonificación, el catastro urbano y rural, las habilitaciones urbanas, el acondicionamiento territorial, y generando la infraestructura urbana y rural básica, la vialidad y el patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- 3) En materia de servicios públicos locales, es competente para organizar, reglamentar y administrar el saneamiento ambiental, salubridad y salud; el tránsito y transporte público de vehículos menores; la educación, cultura, deporte y recreación; los programas sociales propios y transferidos, la defensa y promoción de los derechos ciudadanos; la seguridad ciudadana; el abastecimiento y comercialización de productos y servicios; los registros civiles en convenio con la RENIEC; la promoción del desarrollo económico local; los parques zonales y ecológicos, jardines botánicos y bosques naturales; y otros servicios públicos no reservados a las Entidades Públicas del nivel Regional o Nacional.
- 4) En materia de protección y preservación del medio ambiente, es competente para formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales ambientales, proponer la creación de áreas de conservación ambiental, promover la educación e investigación ambiental y fomentar la participación ciudadana, participar y apoyar a las comisiones ambientales locales, y coordinar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco de las normas del Sistema Nacional y Regional.
- 5) En materia de desarrollo y economía local, es competente para planificar y dotar de infraestructura para el desarrollo local, fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local, promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, y fomentar la artesanía, el turismo sostenible y los programas de desarrollo rural.
- 6) En materia de participación vecinal, es competente para promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, establecer instrumentos



y procedimientos de fiscalización, y organizar los registros de organizaciones vecinales y sociales del Distrito.

- 7) En materia de servicios sociales locales, es competente para administrar, organizar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, y programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo; y difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.
- 8) En materia de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas, es competente para fomentar programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y el alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Local Provincial y Regional, y propiciar convenios de cooperación internacional para establecer programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS
Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 9°.-

La Municipalidad Distrital de Vice, para el óptimo cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Gobierno y Alta Dirección.

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.
- 1.3. Gerencia Municipal.

2 Órganos Consultivos y/o de Coordinación.

- 2.1. Comisiones de Regidores.
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 2.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.6. Comisión Ambiental Municipal Distrital.
- 2.7. Asamblea de Agentes Municipales.
- 2.8. Comité Técnico de Gestión del Riesgo.

3. Órgano de Control.

- 3.1. Oficina de Control Institucional.

4. Órgano de Defensa Institucional.

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal.

5. Órganos de Asesoría.

- 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.2.3. Subgerencia de Programación de Inversiones.

6. Órganos de Apoyo.

- 6.1. Secretaría General.
- 6.1.1. Subgerencia de Atención al Ciudadano.
- 6.1.2. Subgerencia de Relaciones Públicas.



- 6.2. Gerencia de Administración.
- 6.2.1. Subgerencia de Contabilidad.
- 6.2.2. Subgerencia de Tesorería.
- 6.2.3. Subgerencia de Logística.
- 6.2.4. Subgerencia de Personal.

7. Órganos de Línea.

- 7.1. Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.
 - 7.1.1. Subgerencia de Formulación de Proyectos.
 - 7.1.2. Subgerencia de Infraestructura.
 - 7.1.3. Subgerencia de Gestión Urbana.
- 7.2. Gerencia de Servicios Comunes.
 - 7.2.1. Subgerencia de Salubridad y Ecología.
 - 7.2.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
 - 7.2.3. Subgerencia de Promoción Económica Local y Comercialización.
- 7.3. Gerencia de Servicios Sociales.
 - 7.3.1. Subgerencia de Promoción Vecinal y Educación.
 - 7.3.2. Subgerencia de DEMUNA.
 - 7.3.3. Subgerencia de Asistencia Alimentaria y Programas Sociales.
 - 7.3.4. Subgerencia de Registro Civil.
- 7.4. Gerencia de Rentas y Fiscalización.
 - 7.4.1. Subgerencia de Tributación y Fiscalización.
 - 7.4.2. Subgerencia de Ejecución Coactiva.

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN.

Sub Capítulo I: Del Concejo Municipal.

Artículo 10°.-

El Concejo Municipal Distrital es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Vice, le corresponde ejercer las funciones normativas y fiscalizadoras en el marco de las facultades y atribuciones que le señala el artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo Municipal está constituido por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales elegidos por el voto de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Vice, en número y forma que establece la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 11°.-

El Concejo Municipal Distrital como órgano político, normativo y fiscalizador, mediante Reglamento Interno aprobado a través de Ordenanza Municipal normará su régimen de organización interna desarrollando las competencias y atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades establece para las municipalidades distritales, regula el desarrollo de las sesiones de concejo y el funcionamiento, número y composición de las comisiones de regidores, el ámbito de las atribuciones de las mismas y el de cada uno de las Regidurías



que la integran, así como, las responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Sub Capítulo II: De la Alcaldía.

Artículo 12°.-

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Vice. Está a cargo del Alcalde Distrital, quien es el representante legal de la Municipalidad, su máxima autoridad administrativa y es el Titular del Pliego Presupuestario que constituye la Municipalidad Distrital de Vice.

Artículo 13°.-

La Alcaldía es responsable de dirigir, controlar y evaluar los actos de administración, proyectos de inversión, programas sociales, servicios públicos y actividades que corresponde a la gestión municipal, en el marco de los lineamiento de política aprobados por el Concejo Municipal Distrital, asimismo, cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas del Concejo Municipal y el ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

Artículo 14°.-

Son atribuciones del Alcalde:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal Distrital, bajo responsabilidad.
- 3) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal y disponer su publicación.
- 4) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales.
- 5) Dirigir la formulación y someter a la aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado, el Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo.
- 6) Aprobar el Presupuesto Municipal de Apertura, en caso el Concejo Municipal no lo apruebe dentro de los plazos de Ley.
- 7) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal aprobados.
- 8) Someter a la 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.
- 9) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con Acuerdo del Concejo solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos municipales que considere necesarios.
- 10) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos en el marco del sistema nacional y regional correspondiente.
- 11) 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.



- 12) Informar al Concejo Municipal mensualmente sobre el control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- 13) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 14) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 15) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 17) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 18) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, e implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 19) 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.
- 20) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 21) Nombrar, contratar, cesar, y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 22) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 23) Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil.
- 24) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y la prestación de servicios comunes.
- 25) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos al concejo municipal.
- 26) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la municipalidad.
- 27) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 28) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Sub Capítulo III: De la Gerencia Municipal.

Artículo 15°.-

La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de primer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Vice que depende de la Alcaldía, tiene la responsabilidad de dirigir la administración municipal de las actividades, programas, servicios públicos locales y los proyectos de inversión de la municipalidad, acorde con los lineamientos de política, planes y presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 16°.-

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal en calidad de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien



puede cesarlo sin expresión de causa, también puede ser cesado por Acuerdo del Concejo Municipal Distrital adoptado por dos tercios del número hábil de regidores siempre que se presenten las causales previstas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 17°.-

La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera institucional, y el desarrollo de las actividades, programas, servicios municipales y proyectos de inversión de la municipalidad, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional, y otros instrumentos de gestión aprobados por el Concejo Municipal Distrital.
- 2) Proponer a la Alcaldía los lineamientos estratégicos para desarrollar una gestión municipal efectiva y eficiente; así como, las directivas técnico administrativas para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), basado fundamentalmente en la determinación y cumplimiento de indicadores de gestión.
- 3) Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal cuando lo solicite, sobre aspectos de la gestión municipal.
- 4) Hacer cumplir los Acuerdos y Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, de manera oportuna por parte de las Subgerencias responsables de su cumplimiento dentro de su competencia funcional.
- 5) Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales, planes y programas municipales, orientados a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo del distrito.
- 6) Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones, los Estados Financieros y Presupuestarios, la Memoria Anual de Gestión, el Plan Operativo Institucional y otros instrumentos normativos de gestión administrativa; y proponerlos a la Alcaldía para su aprobación, conforme a la normatividad vigente.
- 7) Conducir y supervisar la formulación, y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la municipalidad; así como, monitorear y evaluar su ejecución.
- 8) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la municipalidad, relacionado directamente con los proyectos de inversión pública local.
- 9) Designar mediante resolución gerencial a los miembros de los Comités Especiales de los procesos de adjudicación de menor cuantía y de adjudicación pública para la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como, para la contratación de la ejecución de obras y la consultoría y supervisión de obras de la municipalidad.
- 10) Presidir el Comité Especial de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, y el Comité Especial para la adquisición de alimentos e insumos del Programa Vaso de Leche y los Programas Complementarios de Asistencia Alimentaria.
- 11) Promover, apoyar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de alianzas estratégicas a través de convenios de cooperación y asistencia técnica nacional e internacional, para fortalecer la gestión municipal en la ejecución de planes y proyectos de desarrollo local; así como, monitorear y evaluar el cumplimiento y ejecución de los mismos, dentro de la normatividad correspondiente.
- 12) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.



- 13) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- 14) Fomentar, normar y supervisar el correcto uso de los recursos financieros, humanos, materiales y otros bienes patrimoniales de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines, inclusive las donaciones recibidas, dentro del marco normativo correspondiente.
- 15) Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión y la prestación de los servicios municipales, informando a la Alcaldía de su estado situacional y proponer las medidas correctivas que considere necesarias.
- 16) Orientar y controlar la ejecución de los programas de asistencia alimentaria y otros similares bajo la gestión municipal, verificando la atención a la población beneficiaria.
- 17) Recepcionar y canalizar los reclamos y consultas de los vecinos, disponiendo la atención y solución de las mismas a los órganos y unidades orgánicas que les compete.
- 18) Conducir y supervisar las actividades dirigidas a promover la economía local, el desarrollo humano de la población en riesgo y la consolidación de la democracia participativa de los vecinos en la gestión municipal.
- 19) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo del órgano.
- 20) Las demás funciones que le asigne la Alcaldía o le sea dispuesta por norma legal.

CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

Sub Capítulo IV: De las Comisiones de Regidores.

Artículo 18°.-

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Vice, en asuntos de la gestión municipal, se encargan de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emiten dictámenes en los que casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo Municipal para su deliberación y resolución de conformidad con sus atribuciones conferidas en la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 19°.-

Se establecen Comisiones de Regidores Permanentes de acuerdo a las materias sobre las cuales la municipalidad distrital ejerce competencias funcionales conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades. La conformación y funcionamiento de estas Comisiones se regulan en el Reglamento Interno que corresponde aprobar al Concejo Municipal Distrital mediante ordenanza municipal.

Sub Capítulo V: Del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 20°.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Vice. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo Preside, pudiendo delegar tal función el Teniente Alcalde, además está constituido por los Regidores Distritales, los Alcaldes de Centros Poblados del Distrito si los hubiere, por los



Representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital debidamente acreditada ante la Municipalidad Distrital.

Artículo 21°.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal Distrital mediante ordenanza municipal, y a propuesta del mismo Consejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 22°.-

El Consejo de Coordinación Local ejerce las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 2) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 3) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Sub Capítulo VI: De la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Artículo 23°.-

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los Representantes de las organizaciones urbanas y rurales de la jurisdicción distrital, por Representantes de organizaciones vecinales o comunales, comunidades nativas y por los vecinos que Representan a organizaciones sociales que promuevan el desarrollo local y la participación vecinal en la gestión municipal.

Artículo 24°.-

La Junta de Delegados Vecinales Comunes ejerce las siguientes atribuciones:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los Centros Poblados.
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el Distrito.
- 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 6) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 7) Las demás que le delegue el Alcalde Distrital.



El Primer Regidor de la municipalidad convoca y preside la Junta de Delegados Vecinales Comunales. El Alcalde puede asistir a las sesiones, en cuyo caso la Presidirá.

Artículo 25°.-

El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural que representa y que están constituidos en Juntas Vecinales Comunales. La constitución y funcionamiento de las Juntas Vecinales Comunales, el número de delegados, la forma de su elección y su revocatoria, será normado por un Reglamento de Organización aprobado por el Concejo Municipal con ordenanza distrital.

Sub Capítulo VII: Del Comité Distrital de Defensa Civil.

Artículo 26°.-

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Vice. Tiene la responsabilidad de programar, organizar, orientar y evaluar las acciones dirigidas a proteger la integridad física de la población, su patrimonio físico y al medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales, tecnológica o provocada por la acción del hombre, con magnitud de desastres o calamidades.

Artículo 27°.-

El Comité Distrital de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Distrital, e integrado por el Teniente Gobernador Político del Distrito, por los Funcionarios o Jefes de las entidades públicas de la localidad, por el Jefe Policial de mayor rango del distrito, por los Jefes Militares de mayor rango de la localidad, por el Representante de la Iglesia Católica y de otros Credos, por Representantes de las organizaciones sociales, comunales, campesinas, y organismos no gubernamentales vinculados de manera directa o indirecta al bienestar social y la defensa civil, asimismo, lo integra el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Vice, quien actúa como Secretario Técnico del Comité.

Artículo 28°.-

El Comité Distrital de Defensa Civil ejerce las siguientes funciones:

- 1) Formular y aprobar el Plan de Defensa Civil Distrital, acorde con las normas y directivas del INDECI, asegurando las tres fases del proceso de defensa civil la prevención, la emergencia y la rehabilitación.
- 2) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando medidas preventivas para mitigar los efectos del desastre.
- 3) Organizar, conducir y capacitar la formación y capacitación de las Brigadas de Defensa Civil, así como, coordinar y promover la capacitación de las autoridades locales y la población en general del Distrito.
- 4) Propiciar, apoyar y evaluar la realización de simulacros de sismos y otros desastres naturales en centros educativos, locales públicos y en la población en general.



- 5) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y de recursos materiales para atender las emergencias y la movilización oportuna de los mismos, especialmente la asistencia con abrigo, alimentos, techos y rehabilitación de servicios básicos.
- 6) Evaluar daños y determinar las necesidades ocasionadas por un desastre o emergencia, proponiendo las medidas necesarias como la declaratoria de emergencia de la localidad.
- 7) Mantener los canales de comunicación con todos los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- 8) Supervisar la administración y utilización óptima de los recursos públicos y privados disponibles, acorde con las normas emitidas por el INDECI.
- 9) Identificar, coordinar y evaluar la ejecución de obras de prevención en el Distrito.
- 10) Promover y gestionar la elaboración del Mapa de Riesgos y Peligros del Distrito, así como, la delimitación de la franja marginal del río y de los conos deyección de las quebradas.

Sub Capítulo VIII: Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Artículo 29°.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Vice, que se encarga de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas sobre la seguridad ciudadana del Distrito, en el marco de la política nacional del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana dispuesta por la Ley N° 27933.

Artículo 30°.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, el Teniente Gobernador del Distrito, el Jefe de la Policía Nacional de mayor rango en el Distrito, un Representante del Poder Judicial, un Representante de las Juntas Vecinales, y el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Vice, quien actúa como Secretario Técnico de éste Comité.

Artículo 31°.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana ejerce las siguientes funciones:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en la jurisdicción distrital, y proponer las políticas y directivas de aplicación inmediata para la solución de los mismos.
- 2) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la constitución y funcionamiento de las juntas vecinales de seguridad ciudadana en el distrito.
- 3) Formular, conducir y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos sobre la seguridad ciudadana en el Distrito.

Sub Capítulo IX: De la Comisión Ambiental Municipal Distrital.

Artículo 32.-



La Comisión Ambiental Municipal Distrital es el órgano consultivo de la municipalidad, que se encarga de coordinar, concertar, implementar, revisar y corregir la política ambiental local de la jurisdicción del Distrito de Vice, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los actores locales, dentro del marco político institucional nacional y regional para guiar la gestión de la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales y el mayor bienestar de su población.

Artículo 33°.-

La Municipalidad Distrital de Vice promueve la creación y conformación de esta Comisión Ambiental, con el apoyo de la Comisión Ambiental Regional y la Secretaría Ejecutiva Regional del CONAM correspondiente. La Comisión Ambiental estará integrada por las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil que tienen responsabilidades y niveles de participación en la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales; en la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas; en la obtención de niveles ambientalmente apropiados de gestión productiva y ocupación del territorio; y en el logro de una calidad de vida adecuada para el pleno desarrollo humano.

Artículo 34°.-

La Comisión Ambiental Municipal Distrital tiene como funciones generales las siguientes:

- 1) Ser instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad Distrital de Vice para implementar el sistema local de gestión ambiental.
- 2) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que será aprobado mediante ordenanza del Concejo Municipal Distrital.
- 3) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- 4) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- 5) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- 6) Puede establecer funciones específicas, de acuerdo al reconocimiento de la problemática ambiental propia de su jurisdicción distrital.

Sub Capítulo X: De la Asamblea de Agentes Municipales.

Artículo 35°.-

La Asamblea de Agentes Municipales es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Vice, que se encarga de apoyar y fiscalizar la programación y ejecución de las actividades y obras comunales que desarrolla la gestión municipal. Sus acuerdos son obligatorios cuando son aprobados por el Concejo Municipal Distrital. Mediante ordenanza distrital se aprueba el Reglamento de Constitución y Funcionamiento de las Agencias Municipales, las que se establecen en los asentamientos y centros poblados del Distrito, de acuerdo a la demanda de servicios, el número de habitantes o distancia requieren de la desconcentración de determinados servicios municipales, asimismo, en ella se establecen las atribuciones del Agente Municipal de manera expresa.

Artículo 36°.-



La Asamblea de Agentes Municipales está constituida por el Alcalde quien la preside y por los Agentes Municipales, quienes son designados y cesados por el Alcalde Distrital, salvo, en las comunidades campesinas donde ejercerá funciones de Agente Municipal la autoridad comunal designada conforme a sus usos y costumbres. Es competencia de la Asamblea de Agentes Municipales:

- 1) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo en la jurisdicción del distrito de Vice.
- 2) Conocer y formular observaciones sobre el Presupuesto Anual de la Municipalidad Distrital de Vice, a través del mecanismo del Presupuesto Participativo.
- 3) Supervisar la adecuada ejecución de las acciones municipales en la jurisdicción distrital.

Sub Capítulo XI: Del Comité Técnico de Gestión del Riesgo.

Artículo 37°.-

El Comité técnico de Gestión del Riesgo es un órgano consultivo de la Municipalidad Distrital de Vice, que es responsable del establecimiento de las condiciones favorables para el crecimiento sostenido de la economía local, mediante el manejo adecuado de la gestión del riesgo ante desastres de posible ocurrencia en la circunscripción distrital.

Artículo 38°.-

El Comité Técnico de Gestión del Riesgo está constituido por el Gerente Municipal quien lo preside, el Subgerente de Planeamiento y Desarrollo, el Subgerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el Jefe de la División de Infraestructura, el Jefe de la División de Gestión del Desarrollo Urbano, el Jefe de la División de Ornato y Medio Ambiente y por el Asesor Legal.

Artículo 39°.-

El Comité Técnico de Gestión del Riesgo ejerce las siguientes funciones:

- 1) Identificar en la jurisdicción distrital las zonas de riesgo y vulnerabilidad por la ocurrencia de desastres naturales.
- 2) Proponer las políticas y procedimientos técnicos para reducir los niveles de vulnerabilidad en materia de vivienda, urbanismo y saneamiento, como medidas de prevención y mitigación del riesgo.
- 3) Verificar la aplicación y fortalecimiento de las medidas de prevención y mitigación desarrolladas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 4) Emitir los informes técnicos para sustentar adecuadamente sus propuestas de directivas y políticas.
- 5) Elaborar y proponer a la Alcaldía su Reglamento de Funcionamiento.

CAPÍTULO VI: DEL ÓRGANO DE CONTROL.

Sub Capítulo XII: De la Oficina de Control Institucional.



Artículo 40°.-

La Oficina de Control Institucional es el órgano de control de la Municipalidad Distrital de Vice, encargado de realizar el control gubernamental de la municipalidad para asegurar la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad en términos de legalidad y eficiencia en sus actos y operaciones; así como, en los resultados de su desempeño institucional para el cumplimiento de sus fines metas, dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones complementarias.

Artículo 41°.-

La Oficina de Control Institucional depende jerárquica y administrativamente del Concejo Municipal y la Alcaldía, y funcionalmente de la Contraloría General de la República, está a cargo de un Jefe de Oficina con categoría de Gerente, designado mediante resolución de alcaldía, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República. Corresponde a la Oficina de Control Institucional ejercer las siguientes funciones:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría general.
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 3) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 4) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y la mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 5) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General y al Titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha



- función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
 - 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 - 12) Formular y proponer el presupuesto anual de la oficina para su aprobación correspondiente por la entidad.
 - 13) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - 14) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes municipales, así como, la legalidad de los actos de la entidad en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de la entidad, y de la ejecución de su presupuesto.
 - 15) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
 - 16) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión municipal, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
 - 17) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental, para consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación.
 - 18) Exigir a los funcionarios y servidores municipales la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación para lo cual, deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.
 - 19) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
 - 20) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
 - 21) Otras que le disponga la Contraloría General.

CAPÍTULO VII: DEL ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL.

Sub Capítulo XIII: De la Procuraduría Pública Municipal.



Artículo 42°.-

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Vice, en los asuntos relacionados con las competencias municipales de acuerdo con la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

Artículo 43°.-

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante resolución de alcaldía, con categoría de Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del Alcalde, y está vinculada normativa y funcionalmente a la Comisión Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Representar a la municipalidad ante las autoridades e instancias en los asuntos que corresponden a su defensa jurídica de sus intereses y derechos.
- 2) Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos judiciales.
- 3) Actuar correctamente en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo que corresponda a la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- 4) Demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias procesales, conciliatorias, arbitrales y otras de carácter sustantivo con el solo hecho de su designación, en representación de la municipalidad.
- 5) Hacer efectiva todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que la Ley del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado le establece.
- 6) Informar al Alcalde sobre los asuntos que ventila en representación de la municipalidad; así como, brindar la información que le solicite el Concejo Municipal y el Consejo Nacional de Defensa jurídica del Estado.
- 7) Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que debe ser aprobado por el Alcalde.
- 8) Analizar y proponer las acciones específicas a seguir para absolver y/o resolver los expedientes relacionados con asuntos procesales, arbitrales, y conciliatorios. Asimismo, proponer y supervisar las acciones necesarias en materia de defensa jurídica de la municipalidad.
- 9) Las demás funciones que le asigne la Alcaldía y la Comisión Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

Sub Capítulo XIV: De la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 44°.-

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoría de la Municipalidad Distrital de Vice, responsable de brindar asesoramiento legal y jurídico al Concejo Municipal, la Alcaldía, la Gerencia Municipal, y a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad,



orientando sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación en los asuntos normativos, procedimentales y actos resolutivos de la gestión municipal.

Artículo 45°.-

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado mediante resolución de alcaldía.

Artículo 46°.-

Le corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica ejercer las siguientes funciones:

- 1) Asesorar o absolver sobre las consultas legales y administrativas que le formule el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 2) Recopilar, ordenar y sistematizar las normas legales sobre competencias municipales exclusivamente y aquellas de aplicación general de manera supletoria y/o complementaria, y difundir copias de las mismas a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad según corresponda aplicarlas.
- 3) Analizar e informar sobre los expedientes relacionados con asuntos policiales, fiscales, judiciales y conciliatorios, recomendando las medidas necesarias que se deben aplicar para solucionar estas controversias. Asimismo, proponer y supervisar las acciones necesarias en materia de defensa legal de la municipalidad.
- 4) Absolver consultas solicitadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, sobre asuntos controversiales en la aplicación de las normas legales.
- 5) Emitir opinión, sobre expedientes de impugnación contra actos resueltos por la municipalidad o sus órganos con poder de resolución.
- 6) Proponer a la Alta Dirección proyectos de ordenanzas, directivas y otros documentos normativos de la gestión municipal.
- 7) Revisar y emitir opinión respecto del contenido de los Convenios de Cooperación y de los Contratos de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes, que corresponda suscribir a la municipalidad, cautelando sus intereses.
- 8) Visar las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que corresponde promulgar al Alcalde Distrital conforme a ley.
- 9) Efectuar el saneamiento legal de la propiedad inmueble y bienes muebles de la municipalidad y su anotación en la Oficina Registral de la SUNARP.
- 10) Emitir minutas de compra venta como resultados de los procesos de venta de terrenos municipales, para la firma del Alcalde.
- 11) Formular y ejecutar su presupuesto y el plan operativo institucional de su órgano.
- 12) Las demás funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal, o se le disponga por norma legal.

Sub Capítulo XV: De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 47°.-

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoría de la Municipalidad Distrital de Vice, responsable de conducir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión municipal, racionalización y cooperación técnica; así como, desarrollar e implementar los



sistemas de procesamiento automático de datos estadísticos e información administrativa, económica y financiera de la municipalidad, en el marco de las normas y procedimientos técnicos que emiten los sistemas administrativos correspondientes.

Artículo 48°.-

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, y mantiene permanente relación funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, está cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 49°.-

Le corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ejercer las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los procesos correspondientes a los sistemas administrativos a su cargo.
- 2) Organizar, coordinar y controlar los procesos de formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado Distrital (PDMCD) y el Plan Estratégico Institucional (PEI); así como, monitorear y evaluar la ejecución de los mismos.
- 3) Conducir y supervisar el proceso presupuestario de la municipalidad en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional y del Presupuesto Participativo de la municipalidad, conforme a las normas y directivas emitidas por órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Coordinar, controlar y consolidar la información de la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios, en función las partidas y asignaciones autorizadas en el Presupuesto Institucional.
- 5) Evaluar la ejecución del presupuesto municipal y proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan, a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación.
- 6) Ejecutar la conciliación presupuestaria al término del ejercicio fiscal, para compatibilizar los registros presupuestarios a través del sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL).
- 7) Conducir, consolidar y supervisar la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad; asimismo, orientar y consolidar la evaluación de la ejecución del mismo.
- 8) Proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal la priorización de los proyectos de inversión pública municipal (PIP's) aptos para su ejecución, y en segundo lugar los proyectos en la fase de pre inversión, para ser considerados en el Presupuesto Institucional.
- 9) Programar. Coordinar y controlar las acciones de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública municipal (PIP's), a nivel de perfiles de preinversión, de conformidad con las normas y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 10) Informar y recomendar a la Gerencia Municipal, sobre la viabilidad de los PIP's a nivel de preinversión evaluados, para su trámite de aprobación por el despacho de Alcaldía; asimismo, actualizar la información de los perfiles de preinversión evaluados en el registro del Banco de Proyectos de la municipalidad.



- 11) Ejecutar y supervisar la gestión de alianzas estratégicas y mesas de cooperantes, para concertar convenios de cooperación técnica nacional e internacional en programas de mejoramiento de los servicios públicos municipales y en la ejecución proyectos de desarrollo local.
- 12) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios para la elaboración y/o actualización de los documentos normativos de gestión institucional, como el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT), el Manual de Organización y Funciones, entre otros.
- 13) Promover, orientar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos integrados para la gestión de expedientes y la generación de datos estadísticos y de información económica y financiera de la municipalidad, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- 14) Consolidar la información para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión que corresponde presentar al Alcalde ante la Contraloría General de la República.
- 15) Promover y coordinar la realización de estudios de costos de los servicios públicos municipales y servicios administrativos, en coordinación con la Gerencia de Rentas, la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Contabilidad y las unidades orgánicas que ejecutan los servicios correspondientes.
- 16) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo del órgano.
- 17) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o se le disponga por norma legal.

Artículo 50°.-

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Orgánicamente cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Programación de Inversiones.

Artículo 51°.-

La Subgerencia de Programación de Inversiones. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto y está a cargo de un Subgerente. Le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- 1) Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas relacionadas con la programación y evaluación de los proyectos de inversión pública local de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 2) Desarrollar las unidades técnicas como una Unidad Evaluadora de Proyectos de Inversión Pública Local en la fase de preinversión, conforme a las normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 3) Identificar consolidar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del plan de desarrollo concertado.
- 4) Evaluar y asegurar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) se enmarque dentro de las competencias del nivel de gobierno local.
- 5) Desarrollar, sistematizar y mantener actualizado un Banco de Proyectos a nivel Institucional como un aplicativo informático resumido, relevante y estandarizado de los proyectos en su fase de preinversión como herramienta de interacción entre la



Unidad Formadora de Proyectos y la Unidad Evaluadora de Proyectos y de consulta en línea para el público en general.

- 6) Evaluar y verificar los estudios de preinversión dentro del marco de las exigencias técnicas y parámetros establecidos en las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), emitiendo el informe técnico que recomienda la declaración de viabilidad o plantea las observaciones para su levantamiento.
- 7) Recomendar que se solicite a la Dirección General de Programación Multianual del MEF la declaración de viabilidad de los proyectos o programas de inversión conforme a ley.
- 8) Efectuar el seguimiento de los proyectos de inversión en su fase de ejecución física y financiera para asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros con los cuales fue otorgada la viabilidad.
- 9) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuestos o se le disponga por norma legal.

CAPÍTULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Sub Capítulo XVI: De la Secretaría General.

Artículo 52°.-

La Secretaría General es un órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Vice, responsable de organizar y conducir la gestión del apoyo administrativo y secretarial al Concejo Municipal, la Alcaldía y a las Comisiones de Regidores, la custodia y conservación de las disposiciones municipales aprobadas; así como, coordinar y supervisar la gestión documentaria, el archivo documentario, la atención al ciudadano y la imagen institucional de la municipalidad.

Artículo 53°.-

La Secretaría General depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía, está a cargo de un funcionario de confianza como Secretario General y con categoría de Gerente, designado mediante resolución de alcaldía. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y secretarial al Concejo Municipal, preparando la agenda, citaciones y la documentación necesaria para las Sesiones de Concejo, con instrucciones previas del Alcalde.
- 2) Apoyar a las sesiones de concejo, llevar los libros de actas de las mismas, controlar la asistencia de los regidores, tomar nota y grabación de las intervenciones del Alcalde y Regidores, redactar las actas de sesiones y preparar las planillas para el pago de dietas a los Regidores.
- 3) Asistir, coordinar y ejecutar la gestión administrativa y documentaria del Despacho de Alcaldía.
- 4) Brindar el apoyo secretarial a las Comisiones de Regidores.
- 5) Custodiar, conservar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones de Concejo, así como, el archivo de disposiciones municipales aprobadas con su respectiva documentación sustentatoria.



- 6) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia que corresponda, la redacción final de las normas y disposiciones municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su promulgación, registro, distribución y archivo.
- 7) Supervisar las actividades de custodia y conservación de la documentación oficial de la entidad en el Archivo Central de la municipalidad, verificando las óptimas condiciones de conservación y recomendando las medidas correctivas de ser necesarias.
- 8) Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía expidiendo constancias certificadas, y proponer al fedatario titular y suplente para los actos y disposiciones de las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- 9) Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, distribución y atención de los documentos y expedientes ingresados a la municipalidad por los administrados.
- 10) Coordinar y apoyar las actividades de relaciones públicas y protocolo a personalidades y representantes de instituciones cooperantes con la Municipalidad, así como, la difusión e información adecuada de las actividades y obras realizadas por la municipalidad.
- 11) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo del órgano.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.

Artículo 54°.-

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Secretaría General orgánicamente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Atención al Ciudadano.
- Subgerencia de Relaciones Públicas.

Artículo 55°.-

La Subgerencia de Atención al Ciudadano, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado mediante resolución de alcaldía. Corresponde a la Subgerencia de Atención al Ciudadano ejercer las siguientes funciones:

- 1) Normar, conducir y supervisar el proceso de administración documentaria, y promover y orientar la implementación del sistema automatizado de gestión de expedientes – SAGE.
- 2) Orientar y controlar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, distribución y seguimiento del trámite individual de expedientes, mediante el SAGE.
- 3) Informar a los ciudadanos en forma personalizada, sobre el estado situacional de sus expedientes y la unidad orgánica donde se encuentra para ser atendido.
- 4) Orientar a los ciudadanos respecto de los requisitos, costos y plazos de solución de cada procedimiento administrativo regulado por el texto único de procedimientos administrativos – TUPA vigente en la municipalidad.
- 5) Promover y orientar la implementación del sistema de registro automatizado de las resoluciones, oficios y otra documentación externa a la municipalidad, para el control de los plazos de impugnación de la misma por los interesados.



- 6) Dirigir y controlar la administración del archivo central de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad del sistema administrativo de archivo.
- 7) Expedir copias o constancias de los documentos registrados en el archivo central a los ciudadanos interesados, de conformidad a la legislación sobre acceso a la información pública.
- 8) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 9) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Secretaría General o se le disponga por norma legal.

Artículo 56°.-

La Subgerencia de Relaciones Públicas, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado mediante resolución de alcaldía. Corresponde a esta unidad orgánica ejercer las siguientes funciones:

- 1) Organizar, dirigir y supervisar las actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y comunicación social, en coordinación con la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 2) Organizar, coordinar y supervisar la realización de ceremonias oficiales, actos protocolares y conferencias de prensa, que la Alcaldía y el Concejo Municipal crean convenientes realizar.
- 3) Promover, implementar y resguardar el Libro o Registro Especial de declaraciones de las personalidades reconocidas por la municipalidad, como huésped ilustre, visitante ilustre, hijo predilecto, o cualquier otra distinción similar instaurada por el Concejo Municipal.
- 4) Llevar y mantener los libros de actas de asambleas populares, audiencias públicas, cabildos abiertos y otras similares convocadas por la municipalidad.
- 5) Desarrollar y ejecutar las estrategias y mecanismos de promoción, publicidad, comunicación social o difusión masiva, de los principales roles, logros y obras de la gestión municipal impulsando su buena imagen institucional.
- 6) Diseñar y ejecutar medios de interrelación entre la municipalidad y los vecinos, para impulsar la participación ciudadana en la identificación de sus principales problemas y necesidades, así como, determinar los lineamientos básicos de la acción municipal para solucionar los problemas y satisfacer las necesidades.
- 7) Elaborar y coordinar la publicación de notas de prensa y resúmenes informativos sobre asuntos de interés municipal a través de los medios de comunicación social, así como, la difusión de boletines informativos en el ámbito rural.
- 8) Diseñar y ejecutar métodos de sondeo de opinión pública, para conocer el impacto de las actividades, servicios y proyectos ejecutados por la gestión municipal, informando de los mismos a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal.
- 9) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 10) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigna la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Sub Capítulo XVII: De la Gerencia de Administración.

Artículo 57°.-



La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo de la municipalidad, que se encarga de viabilizar la gestión de los fondos municipales y la logística del abastecimiento de bienes y servicios, dentro del marco de las disposiciones del ordenamiento jurídico para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Logística; así como, del registro y control patrimonial y de la adecuada gestión del potencial humano, de conformidad con la normatividad emitida por los sistemas administrativos correspondientes.

Artículo 58°.-

La Gerencia de Administración depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado mediante resolución de alcaldía. Le compete ejercer las siguientes funciones:

- 1) Conducir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos que corresponden a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal; así como, de la elaboración y actualización del Margesí de Bienes de la Municipalidad.
- 2) Proponer ante la Gerencia Municipal, a los miembros titulares y suplentes que integren los Comités Especiales Permanentes, responsables de los procesos de adjudicación de menor cuantía y adjudicación pública para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, no relacionados con proyectos de inversión pública.
- 3) Evaluar, autorizar y garantizar la atención oportuna de las solicitudes de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas dentro del monto de los créditos presupuestarios autorizados, con criterios cuantitativos y cualitativos, para asegurar la operatividad de la gestión institucional.
- 4) Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), y monitorear y evaluar su ejecución.
- 5) Visar y autorizar el trámite de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios no ligados a proyectos de inversión y generados por los Comités Especiales respectivos, de acuerdo a las normas vigentes del caso.
- 6) Visar y autorizar la emisión de órdenes de compra y de servicio y los comprobantes de pago, y firmar los cheques correspondientes, verificando la presentación de la documentación sustentatoria del caso.
- 7) Coordinar y asegurar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y la reparación de la maquinaria, equipo y la infraestructura municipal.
- 8) Organizar y supervisar las actividades de registro y control del patrimonio municipal de activos fijos; así como, disponer la Toma de Inventario de los bienes muebles, elaborando y actualizando con ello el Margesí de Bienes de la municipalidad, verificando la aplicación de la normatividad vigente emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 9) Coordinar, controlar y asegurar la aplicación de los procesos de registros contables de las operaciones administrativas, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental y sus cuentas patrimoniales y presupuestarias correspondientes, la formulación oportuna de los Estados Financieros y Presupuestarios y sus Análisis de Ratios, los Balances de Comprobación y General, Los Estados de Fondos disponibles, de Flujos de Efectivo, y de Cambios del Patrimonio Neto, para su presentación a la Gerencia Municipal, en los plazos establecidos en las Directivas vigentes del Sistema Nacional de Contabilidad.



- 10) Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de captación, utilización, custodia, registro y control de los fondos municipales, y de emisión y custodia de las especies valoradas de la municipalidad.
- 11) Gestionar y autorizar la apertura de cuentas bancarias para el registro y depósito de los fondos municipales que no correspondan a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, teniendo en cuenta la calidad y las condiciones más favorables a la municipalidad por el servicio bancario.
- 12) Autorizar la apertura de fondos para caja chica y para pagos en efectivo, de ser necesarias, designando a los responsables de su manejo, exigiendo su arqueó periódico y aplicando los correctivos que considere pertinentes.
- 13) Coordinar y supervisar los procesos y acciones para la custodia y conservación de la documentación sustentatoria de las operaciones de ingresos y gastos municipales, tales como boletas de venta, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, y otros similares autorizados por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 14) Conducir y controlar la oportuna captación de los fondos municipales y su correcta utilización, con especial énfasis los fondos productos de endeudamientos, de aportes de organismos cooperantes, transferencias del Gobierno Central, por encargos del Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Sechura para la ejecución de obras locales.
- 15) Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las actividades y procesos relacionados con el ingreso, permanencia, desplazamiento, progresión y ascensos, pago de remuneraciones, pensiones y bonificaciones, y el otorgamiento de pensiones de jubilación y cesantía, de conformidad con la normatividad de la Ley de Carrera Administrativa y de Remuneraciones y la Ley General del Empleo Público vigentes.
- 16) Participar y dirigir los procesos de contrataciones especiales de personal para ejercer funciones permanentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 17) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el Registro Único de la información presupuestaria y financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- 18) Gestionar el financiamiento externo e interno para atender requerimientos establecidos en el Presupuesto Municipal, acorde con la capacidad de pago de la municipalidad y en coordinación con la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 19) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo del órgano.
- 20) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal o se le disponga por norma legal.

Artículo 59°.-

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración orgánicamente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Logística.
- Subgerencia de Personal.

Artículo 60°.-



La Subgerencia de Contabilidad depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Subgerente, y tiene las siguientes funciones:

- 1) Formular y proponer proyectos de normas y los procedimientos contables de la municipalidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2) Coordinar y ejecutar el registro y procesamiento de las transacciones presupuestarias y financieras de ingresos y gastos en las respectivas cuentas del Plan Contable Gubernamental y los Clasificadores Presupuestarios, a través de los medios manuales, mecánicos, ó electrónicos disponibles y autorizados, y de acuerdo con la documentación que sustenta cada transacción.
- 3) Efectuar el registro oportuno de las transacciones contables en los libros principales y auxiliares, y del devengado de los gastos, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL), procesando mensualmente la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal para obtener los balances mensuales.
- 4) Conciliar mensualmente el movimiento de las cuentas bancarias de la municipalidad para compatibilizar los saldos de ingresos y gastos municipales con los flujos de caja correspondientes.
- 5) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones contables y presupuestarias, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los créditos presupuestarios autorizados.
- 6) Ejecutar y supervisar el proceso de clasificación y ordenamiento de los registros contables para la elaboración de los estados financieros, notas a los estados financieros, los estados presupuestarios e información complementaria de periodicidad trimestral, en el marco de las normas y directivas contables vigentes, para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
- 7) Elaborar y presentar los Balances General y de Comprobación, los Estados Presupuestarios, los Estados de Fondos Disponibles, de Flujo de Efectivo y de Cambios del Patrimonio Neto, con sus análisis y notas contables respectivas, que corresponden al cierre del ejercicio fiscal, para su aprobación por el Concejo Municipal y remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
- 8) Efectuar el análisis de los hechos económicos financieros sobre su incidencia en la situación patrimonial, la gestión, los presupuestos y los costos de los programas y servicios públicos municipales, mostrando el resultado integral de la gestión administrativa institucional.
- 9) Integrar y consolidar los registros contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), aplicando la Tabla de Operaciones correspondiente de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 10) Organizar, analizar y proporcionar la información contable para realizar estudios de costos de los diferentes servicios públicos locales y servicios administrativos municipales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Rentas y las unidades orgánicas que los ejecutan.
- 11) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que el asigne la Gerencia de Administración o se le disponga por norma legal.

Artículo 61°.-

La Subgerencia de Tesorería depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Subgerente, y tiene las siguientes funciones:



- 1) Organizar, ejecutar y controlar las acciones y procesos de captación y uso de los fondos municipales cualquiera sea la fuente de financiamiento, bajo los principios de unidad de caja y economicidad, de conformidad con las normas y procedimientos emitidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 2) Centralizar, custodiar y canalizar los fondos y valores financieros municipales, manteniendo el nivel adecuado de disponibilidad de fondos en el corto plazo, para asegurar el pago de los gastos directos ineludibles como remuneraciones, pensiones, facturaciones de proveedores en general, servicios básicos de agua, energía eléctrica y telefonía, y contratistas de obras comprometidas y devengadas.
- 3) Conducir y supervisar las acciones de determinación, percepción, depósito y registro de los fondos municipales de las fuentes de financiamiento Otros Impuestos Municipales, Recursos Directamente Recaudados y Endeudamiento Interno, de acuerdo con las normas y directivas técnicas sobre la materia.
- 4) Supervisar y ejecutar las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos municipales que administra y registra, previa autorización de la Gerencia de Administración con la documentación sustentatoria del caso, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5) Registrar, custodiar y controlar las cartas fianza, cheques de gerencia, cartas de crédito, pólizas de caución y otras garantías financieras a favor de la municipalidad, para asegurar el fiel cumplimiento de los contratos suscritos, adelantos otorgados a contratistas y proveedores y otros similares, cautelando su vigencia y renovación oportuna.
- 6) Elaborar y presentar el flujo diario de fondos a la Gerencia de Administración con copias a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, manteniendo actualizados los saldos de las cuentas corrientes.
- 7) Formular y presentar mensualmente, a la Gerencia de Administración, el Presupuesto de Caja Institucional que comprenda el pronóstico mensual de los niveles de liquidez disponible según la estimación de los ingresos a captar y las obligaciones de gastos priorizados en el mes, para sostener y permitir el desarrollo de la gestión municipal.
- 8) Formular y visar los comprobantes de pago y el giro de cheques para el pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad y debidamente sustentadas documentadamente.
- 9) Efectuar y registrar los actos de ejecución del presupuesto institucional en sus etapas de girado y pagado, a través del sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL).
- 10) Conservar y custodiar los originales de la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas de ingresos y gastos municipales.
- 11) Expedir constancias de pago y certificados de retenciones de cuarta categoría.
- 12) Aperturar y manejar con la autorización de la Gerencia de Administración, las cuentas bancarias para el depósito y disposición de los fondos municipales directamente recaudados, verificando ex post la integridad de las transacciones de abonos y cargos mediante conciliaciones bancarias mensuales.
- 13) Evaluar e informa a la Gerencia de Administración sobre los productos bancarios de mayor rentabilidad y seguridad para la colocación de los fondos municipales.
- 14) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración o se le disponga por norma legal.

Artículo 62°.-



La Subgerencia de Logística depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Subgerente, y tiene las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar y supervisar las actividades y procesos relacionados con el abastecimiento de bienes y servicios para el desarrollo de la gestión municipal, de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 2) Elaborar y mantener al día el Margesí de Bienes de la municipalidad.
- 3) Formular y presentar a la Gerencia de Administración, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la municipalidad, para su revisión, visación y elevación a la Gerencia Municipal, para su aprobación.
- 4) Ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios directos no sujetos a la Ley y el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, cuyo monto máximo es de tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT).
- 5) Apoyar y asistir a los Comités Especiales de licitaciones y concursos públicos, e integrar los Comités Especiales Permanentes para adjudicaciones públicas y adjudicaciones de menor cuantía.
- 6) Publicar en el SEACE las convocatorias de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad previstas en el PAAC.
- 7) Administrar el proceso de catalogación de bienes y servicios del Estado, orientar y consolidar la formulación de los Cuadros de Necesidades y Requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 8) Elaborar y suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios no ligados a proyectos de inversión; así como, efectuar su seguimiento para verificar su cumplimiento en las condiciones convenidas.
- 9) Formular y suscribir las órdenes de compra y de servicio, registrándolas en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) en su fase de compromiso y dentro del marco presupuestario autorizado y el calendario respectivo.
- 10) Ejecutar las acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén Central, en las condiciones de calidad, cantidad y especificaciones técnicas pactadas, y efectuar el registro físico y valorado de los bienes en las tarjetas de control visible y de existencias valoradas, de acuerdo a las órdenes de compra giradas de su ingreso.
- 11) Efectuar el registro de los bienes patrimoniales ingresados a la fecha para su incorporación al margesí de bienes, informar sobre las altas y bajas de bienes al Comité respectivo.
- 12) Mantener operativa la maquinaria, equipos y vehículos de la municipalidad, asegurando su conservación, mantenimiento y reparación oportuna y su uso adecuado, así como, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos y de seguridad de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 13) Elaborar y suscribir el parte diario del Movimiento de almacén para su conciliación y contabilización correspondiente.
- 14) Conducir y supervisar el proceso de contratación del servicio de seguros para la infraestructura, equipos, vehículos y maquinaria municipal.
- 15) Formular y ejecutar el presupuesto y plan operativo de la unidad orgánica.
- 16) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración o se le disponga por norma legal.,



Artículo 63°.-

La Subgerencia de Personal depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado mediante resolución de alcaldía, y tiene las siguientes funciones:

- 1) Organizar, dirigir y controlar las actividades y procesos de la gestión de personal, en el marco de las disposiciones y directivas que regulan al Sistema Nacional de Personal.
- 2) Formular y proponer los lineamientos de política y estrategias para una adecuada gestión de personal que impulse y sostenga un clima organizacional de armonía, identificación institucional y vocación en el servicio municipal, que se refleje en las buenas relaciones laborales con el trabajador y su representación gremial.
- 3) Organizar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas en el desarrollo de los procesos de ingreso, permanencia, desplazamiento, ascensos y progresión en la carrera municipal, elaborando el Escalafón de Personal para regular el servicio municipal.
- 4) Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores; así como, el control de la asistencia y puntualidad en el servicio, de acuerdo con el régimen de la actividad laboral que les sea aplicable.
- 5) Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), tomando como marco la disponibilidad presupuestaria y el cuadro para asignación de personal (CAP) de la municipalidad, para su aprobación por resolución de alcaldía.
- 6) Administrar el sistema de remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal activo y pensionistas y, procesar la planilla única de pagos de acuerdo a la directivas técnicas correspondientes
- 7) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de las disposiciones laborales y provisionales o pensionarias, sobre reclamaciones de reintegros y/o devengados por reajustes de remuneraciones, pensiones y bonificaciones; así como, sobre renunciaciones, ceses y/o jubilaciones y pensiones, conforme a ley.
- 8) Reglamentar y ejecutar los programas de capacitación y perfeccionamiento y de bienestar e incentivos, para mejorar el desempeño y productividad de los funcionarios y servidores municipales, para la mejora del servicio público municipal.
- 9) Normar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal, informando de sus resultados y recomendando las medidas administrativas que considere pertinentes, dentro las normas vigentes de la materia.
- 10) Solicitar y consolidar la presentación y publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios de la municipalidad, dentro del plazo de ley.
- 11) Elaborar y ejecutar el rol vacaciones anuales de funcionarios y servidores, y programas anuales de reconocimiento a trabajadores más destacados en cada ejercicio fiscal.
- 12) Asistir a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios durante el desarrollo de procesos disciplinarios aperturados a funcionarios y servidores municipales de acuerdo con el régimen laboral que corresponda.
- 13) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 14) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración o se le disponga por norma legal.



CAPÍTULO X: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

Sub Capítulo XVIII: De la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.

Artículo 64°.-

La Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana es un órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Vice, que tiene como propósito esencial regular y orientar la organización del espacio físico y el uso del suelo urbano y de expansión urbana para el óptimo desarrollo de las actividades, económicas, productivas, sociales, culturales y recreativas, proporcionando a los vecinos las condiciones adecuadas para su hábitat o residencia; así como, identificar y priorizar las necesidades de inversión en el territorio de la jurisdicción distrital generando la infraestructura local urbana y rural de carácter público y, controlar y fomentar la generación de la infraestructura privada.

Artículo 65°.-

La Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal y está cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 66°.-

La Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana tiene las siguientes funciones:

- 1) Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación del plan de ordenamiento territorial del Distrito de Vice, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, dentro del marco del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente.
- 2) Supervisar, evaluar y opinar sobre la aplicación de medidas de prevención y mitigación de riesgos por desastres naturales y tecnológicos con altas probabilidades de ocurrencia, y propones las acciones correctivas del caso.
- 3) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formulación del plan urbano y rural distrital, que regulará el uso del suelo urbano y su zonificación, el sistema vial, el equipamiento en servicios básicos, en educación, salud, y en servicios complementarios de recreación, seguridad, locales institucionales y religiosos, y el mapa de riesgos y peligros del área urbana, de acuerdo con las normas municipales de nivel provincial correspondientes y con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4) Participar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en la identificación y priorización de los PIP's, para formular y presentar el programa anual de inversiones a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
- 5) Orientar y controlar los procesos de formulación de los perfiles de pre inversión y los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública – PIPs, así como, la etapa de ejecución de dichos proyectos, de conformidad con la normatividad vigente que regula el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- 6) Opinar respecto de las acciones de demarcación del Distrito.
- 7) Emitir resoluciones gerenciales de aprobación de proyectos de habilitación urbana, de otorgamiento de licencias de obra para la construcción, remodelación ó



- demolición de inmuebles, de declaratoria de fábrica y, de aprobación de expedientes técnicos de obras, en el marco de la Leyes y reglamentos correspondientes a cada caso.
- 8) Regular y supervisar las acciones relacionadas con la ubicación de avisos publicitarios, anuncios públicos y propaganda política, e informar sobre su cumplimiento a la Gerencia Municipal
 - 9) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la elaboración y administración del catastro urbano y rural del Distrito, coordinando el intercambio de la información necesaria con la Gerencia de Rentas y Fiscalización.
 - 10) Fiscalizar y opinar sobre la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afectan la vía pública o zonas aéreas, así como, sobre la modificación del mismo, exigiendo el cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
 - 11) Conducir y controlar las actividades de reconocimiento de asentamientos humanos y, promover su desarrollo y formalización, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
 - 12) Opinar sobre la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques y plazas, de conformidad con la normativa correspondiente.
 - 13) Normar, controlar y otorgar autorizaciones para la ubicación de estaciones radioeléctricas y para el tendido de cables de cualquier naturaleza, de conformidad con el marco legal correspondiente.
 - 14) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios sujetos a acciones de renovación urbana, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Sechura y el Gobierno Regional Piura.
 - 15) Presidir los Comités Especiales Permanentes de adjudicaciones de menor cuantía y de adjudicaciones públicas de obras y consultorías de obras, de la municipalidad.
 - 16) Formular el presupuesto y el Plan Operativo Institucional – POI del Órgano.
 - 17) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal y/o lo disponga la Ley u otra norma legal.

Artículo 67°.-

La Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana para el óptimo cumplimiento de sus funciones, está conformada orgánicamente por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Formulación de Proyectos.
- Subgerencia de Infraestructura.
- Subgerencia de Gestión Urbana.

Artículo 68°.-

La Subgerencia de Formulación de Proyectos está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante resolución de alcaldía con categoría de Subgerente, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Dirigir y/o ejecutar y supervisar los trabajos de formulación de los proyectos de inversión municipal a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad, priorizados en el programa anual de inversión de la municipalidad, bajo cualquier modalidad de



- ejecución y de acuerdo a las normas y directivas técnicas del sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- 2) Dirigir y/o ejecutar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos detallados de obras y/o estudios definitivos bajo cualquier modalidad de ejecución, correspondientes a los proyectos de preinversión declarados viables, dentro de la normatividad sobre la materia.
 - 3) Revisar y dar la conformidad del expediente técnicos concluidos para solicitar la aprobación de los mismos, a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.
 - 4) Revisar y brindar la conformidad de los proyectos de preinversión (perfil, prefactibilidad y/o factibilidad) culminados para someterlos a la fase de evaluación para la declaración de viabilidad, conforme a la normatividad sobre la materia.
 - 5) Elaborar los perfiles de preinversión y/o expedientes técnicos de los PIPs que le correspondan bajo la modalidad de administración directa, en el marco de la normatividad vigente.
 - 6) Elaborar las bases técnicas y administrativas de los PIPs para el desarrollo de los procesos de selección en adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas y licitaciones de obras; así como, concursos públicos para consultorías de obras.
 - 7) Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de acciones de mantenimiento de los bienes de dominio público, excepto aquellos que correspondan a otros organismos del Estado de acuerdo a Ley.
 - 8) Proponer y ejecutar acciones de prevención y mitigación de riesgos por desastres naturales y/o tecnológicos con altas probabilidades de ocurrencia, de acuerdo a su competencia funcional.
 - 9) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
 - 10) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana o se le disponga por norma legal.

Artículo 69°.-

La Subgerencia de Infraestructura depende jerárquica y administrativamente del Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana, está a cargo de un Subgerente, y tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar y dirigir las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión pública local de acuerdo al Programa Anual de Inversiones aprobado; así como, ejecutar las obras de emergencia ante desastres naturales.
- 2) Ejecutar las obras de prevención y emergencia por disposición del Concejo Municipal ante la presencia de desastres naturales, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- 3) Ejecutar y supervisar el programa anual de inversiones de la municipalidad, e informa sobre la ejecución del mismo a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.
- 4) Coordinar y controlar la ejecución de los PIP's adjudicados a los contratistas, e informar sobre el avance de obras de los mismos a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.
- 5) Ejecutar las obras de los PIPs que le correspondan bajo la modalidad de administración directa, y proponer el cambio de modalidad de la misma, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- 6) Ejecutar los procesos de liquidación de las obras ejecutadas físicamente de cada PIP culminado e informar al respecto.



- 7) Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
- 8) Ejercer la supervisión de las obras por contrata en el marco de la normatividad vigente, proponiendo a los profesionales idóneos para dicha tarea.
- 9) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 10) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana o se le disponga por norma legal.

Artículo 70°.-

La Subgerencia de Gestión Urbana está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante resolución de alcaldía, con la categoría de Subgerente y depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial y planes urbanos y rurales del distrito, de conformidad con su contenido y normatividad técnica, como el uso del suelo, zonificación, urbanismo, vialidad, mapa de riesgos y peligros y equipamiento en general; así como, proponer las normas complementarias y/o la actualización de los mismos de conformidad con el Reglamento de la materia.
- 2) Proponer y ejecutar acciones de prevención y mitigación de riesgos ante desastres naturales y/o tecnológicos de alta probabilidad de ocurrencia, de acuerdo a su competencia funcional, y participar activamente en el Comité Técnico de Gestión del Riesgo.
- 3) Ejecutar y emitir opinión técnica sobre los procesos de cambio de zonificación y de trazos de viales presentados por particulares o por otra unidad orgánica de la Municipalidad, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4) Evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica y legal, en los procesos de aprobación de proyectos de habilitación urbana, de licencias de obra, remodelación y/o demolición de inmuebles privados, emitiendo la opinión técnica del caso sobre los expedientes presentados para su elevación y aprobación por la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.
- 5) Ejecutar los procesos de tasaciones de inmuebles de propiedad municipal dentro del marco técnico legal vigente.
- 6) Elaborar y actualizar el catastro municipal del distrito.
- 7) Ejecutar y supervisar el proceso de reconocimiento de los asentamientos humanos y, promover su saneamiento y formalización.
- 8) Promover la construcción de viviendas de tipo económico para los sectores de menores ingresos.
- 9) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 10) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana o se le disponga una norma legal.

Sub Capítulo XIX: De la Gerencia de Servicios Comunes.

Artículo 71°.-



La Gerencia de Servicios Sociales es un órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Vice, que tiene como propósito esencial la regulación, planificación, organización, dirección y supervisión de la prestación de los servicios de limpieza pública y tratamiento de los residuos sólidos, salubridad y saneamiento rural, preservación del ornato y medio ambiente de calidad, la seguridad ciudadana y control municipal del orden interno de la ciudad, las acciones de defensa civil, el desarrollo de la economía local y la comercialización de productos alimenticios.

Artículo 72°.-

La Gerencia de Servicios Comunes depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente.

Artículo 73°.-

La Gerencia de Servicios Comunes tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y supervisar la prestación eficiente y efectiva del servicio de limpieza de limpieza pública y la ejecución de operativos de recolección de residuos sólidos en los centros poblados rurales.
- 2) Planificar, organizar y conducir la realización de operativos y campañas de salud preventiva y asistencial, en los asentamientos humanos y centros poblados rurales.
- 3) Planificar, organizar y conducir campañas de salubridad y saneamiento rural y, de control de epidemias y sanidad animal, en los centros poblados del ámbito geográfico del Distrito.
- 4) Normar, promover y supervisar las actividades de preservación y mejoramiento del medio ambiente para lograr el equilibrio ecológico en el Distrito, en coordinación con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- 5) Regular, coordinar y supervisar el servicio de serenazgo o vigilancia municipal para asegurar la seguridad ciudadana de la población distrital.
- 6) Coordinar las actividades sobre Defensa Civil y proponer acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad.
- 7) Proponer normas para regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 8) Regular el comercio ambulante y supervisar las actividades de control del mismo.
- 9) Emitir resoluciones gerenciales otorgando autorizaciones para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, y de reconocimiento de asociaciones de transportistas en vehículos menores (trimóviles), de conformidad con la normatividad correspondiente.
- 10) Promover y coordinar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como, la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- 11) Promover e impulsar el diseño de un Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Sostenible del distrito y un Plan Operativo Anual para fortalecer la actividad empresarial y fomentar condiciones favorables para la productividad y competitividad en las zonas urbana y rural del distrito.



- 12) Proponer a la Alta Dirección la nomenclatura y señalización de calles y vías conforme a la normatividad provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 13) Evaluar e informar a la Gerencia Municipal sobre los expedientes de solicitud de licencias para la circulación de vehículos menores en concordancia con la normatividad provincial.
- 14) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo del órgano.
- 15) Las demás funciones de que le asigne la Gerencia Municipal o se le disponga por norma legal.

Artículo 74°.-

La Gerencia de Servicios Comunes, para el óptimo cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Salubridad y Ecología.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Subgerencia de Promoción Económica Local y Comercialización.

Artículo 75°.-

La Subgerencia de Salubridad y Ecología está a cargo de un Subgerente que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Servicios Comunes. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar y ejecutar el servicio de barrido de calles, pistas y espacios públicos, y proponer mejoras en el sistema de transporte y disposición final en el servicio de recolección de residuos sólidos del área urbana del distrito.
- 2) Determinar y administrar áreas o plantas para la acumulación de residuos sólidos y relleno sanitario, así como, áreas para el tratamiento, segregación y aprovechamiento industrial de desperdicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 3) Promover y apoyar acciones de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades de los centros poblados creadas en la jurisdicción del Distrito.
- 4) Coordinar y participar en la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal, con la Municipalidad Provincial de Sechura y entidades públicas y privadas competentes.
- 5) Regular y fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, escuelas, viviendas, piscinas, playas y otros lugares públicos del distrito.
- 6) Promover y apoyar la ejecución de programas de atención primaria de salud, de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Sechura y con entidades públicas y privadas competentes.
- 7) Fiscalizar la calidad del servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, y aplicar las medidas correctivas ante problemas críticos que afecten la salubridad y el medio ambiente de la localidad.
- 8) Gestionar y apoyar la construcción de postas médicas y botiquines en los centros poblados, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Sechura y entidades públicas y privadas competentes.



- 9) Proponer, apoyar, difundir y/o ejecutar, según sea el caso, las normas técnicas, políticas de gestión y los programas de saneamiento ambiental en el distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Sechura y con entidades públicas y privadas competentes, de conformidad con la legislación nacional correspondiente.
- 10) Propiciar, difundir y/o realizar, según sea el caso, programas de forestación y reforestación, y de desarrollo y mantenimiento de parques y áreas verdes, para reducir la contaminación ambiental.
- 11) Inspeccionar, evaluar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y preservación de los parques, jardines y áreas verdes de uso público en el distrito.
- 12) Fiscalizar las actividades que generan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del medio ambiente, sancionando a los infractores de acuerdo a la regulación provincial y nacional correspondiente.
- 13) Propiciar, apoyar y/o ejecutar la difusión de programas de educación y cultura ambiental en la localidad.
- 14) Participar en la evaluación de estudios de impacto ambiental (EIA), declaraciones de impacto ambiental (DIA) y programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA) presentados a la municipalidad, para mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- 15) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 16) Las demás funciones que le asigna la Gerencia de Servicios Comunes o se le disponga por norma legal.

Artículo 76°.-

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante resolución de alcaldía, con categoría de Subgerente, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Servicios Comunes. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Formular y proponer a la Alta Dirección el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, debidamente coordinado con la Municipalidad Provincial de Sechura y la Policía Nacional del ámbito regional y local.
- 2) Organizar, dirigir y controlar la prestación del servicio de serenazgo o vigilancia municipal para resguardar la seguridad ciudadana y el orden interno en el centro urbano, para prevenir y reducir los actos delictivos y la perturbación de la tranquilidad pública en general.
- 3) Coordinar y apoyar las actividades de control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos realizados en el distrito, aplicando las papeletas de infracción y sanciones que correspondan, remitiéndolas a la Gerencia de Rentas y Fiscalización para su seguimiento y ejecución pecuniaria.
- 4) Proponer y apoyar la creación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y las Rondas Rurales de Vigilancia, como sistema de prevención de los actos delictivos que afecten la tranquilidad pública.
- 5) Coordinar y realizar operativos de prevención del delito, conjuntamente con la Policía Nacional, el Ministerio Público y, el Teniente Gobernador del distrito.
- 6) Registrar los actos delictivos ocurridos para formular las estadísticas correspondientes y elaborar un diagnóstico situacional sobre la seguridad



- ciudadana, como elemento base para formular los planes anuales en dicha materia.
- 7) Atender, registrar y canalizar las denuncias sobre alteración de la seguridad ciudadana presentadas, para su atención oportuna.
 - 8) Integrar, ejerciendo la Secretaría Técnica, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y participando en la formulación del plan distrital de Defensa Civil.
 - 9) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema de Defensa Civil en el distrito.
 - 10) Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad a los locales para espectáculos públicos y los establecimientos comerciales, industriales, escuelas y otros similares, para verificar la seguridad de los mismos y aplicar las medidas correctivas que se consideren necesarias, en el distrito, así como, emitir los certificados correspondientes para el desarrollo de dichas actividades.
 - 11) Promover, apoyar y/o ejecutar los programas de formación y capacitación de brigadistas de Defensa Civil y los equipos de Evaluación de Daños en el distrito.
 - 12) Administrar el Almacén del Comité Distrital de Defensa Civil.
 - 13) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación ante la ocurrencia de desastres y otros similares, en el ámbito del distrito.
 - 14) Promover y ejecutar campañas de difusión y preparación en acciones de defensa civil a la comunidad en general del distrito.
 - 15) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
 - 16) Las demás funciones que le asigna el Comité Distrital de Defensa Civil y la Gerencia de Servicios Comunales o se le disponga por norma legal.

Artículo 77°.-

La Subgerencia de Promoción Económica Local está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Servicios Comunales. Le corresponde ejercer siguientes funciones:

- 1) Coordinar y/o ejecutar y controlar, las acciones de formulación del diagnóstico y el plan estratégico del desarrollo económico sostenible del distrito y los planes operativos consecuentes, a través de métodos participativos con los agentes económicos y empresariales del distrito.
- 2) Recopilar, sistematizar y difundir, información sobre accesos a mercados tecnologías, financiamientos y otros datos complementarios, que permitan mejorar la competitividad de la actividad productiva y de servicios de las empresas locales, en especial la Micro y Pequeña Empresa – MYPES.
- 3) Fomentar, apoyar y ejecutar programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico del Distrito, en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas competentes.
- 4) Elaborar y mantener actualizado el Registro o Directorio Empresarial del Distrito debidamente clasificado para facilitar información a las Entidades Públicas que lo soliciten sobre las bondades de sus productos y/o servicios.
- 5) Promover, coordinar y apoyar el consumo de los productos locales a través de las cadenas comerciales como ferias y exposiciones, y facilitar su participación en ferias regionales y nacionales.
- 6) Fomentar el turismo local sostenible y regular los servicios destinados para dicho fin, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Sechura y demás entidades especializadas.



- 7) Administrar el mercado de abastos municipal y mantener actualizado el registro de comerciantes con actividad efectiva en el mismo.
- 8) Emitir opinión técnica sobre expedientes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales, y emitir las licencias correspondientes.
- 9) Otorgar autorizaciones Provisionales o Temporales para campañas de promocionales, ferias estacionales, y exposiciones de naturaleza comercial, y para espectáculos públicos no deportivos.
- 10) Propiciar y coordinar la simplificación de procedimientos para fomentar la constitución y formalización de las MYPES.
- 11) Coordinar y ejecutar operativos de fiscalización a establecimientos comerciales, industriales y otros, para detectar y sancionar a infractores a las normas municipales y legislación nacional sobre sus actividades, en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Subgerencia de Rentas y Fiscalización, y con el auxilio de la Policía Nacional y el Ministerio Público.
- 12) Ejecutar la señalización de calles y vías conforme a la normatividad provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 13) Regular e impulsar la organización del transporte público en vehículos menores (trimóviles), en el marco de la normatividad provincial y nacional de la materia; así como, el otorgamiento de permisos de operación y circulación para ofrecer dicho servicio.
- 14) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Servicios Comunales o se le disponga por norma legal.

Sub Capítulo XX: De la Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 78°.-

La Gerencia de Servicios Sociales es un órgano de línea que se encarga de promover, planificar, ejecutar y/o controlar, las acciones que proporcionen las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos de organización vecinal, el apoyo al discapacitado, el registro civil, la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente, el vaso de leche, la asistencia de alimentación complementaria, la educación, cultura y recreación, en el todo el ámbito del Distrito.

Artículo 79°.-

La Gerencia de Servicios Sociales depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza designado con resolución de alcaldía, con categoría de Subgerente.

Artículo 80°.-

La Gerencia de Servicios Sociales tiene las siguientes funciones:

- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes necesarios para impulsar la promoción social e integración de los vecinos del Distrito en la gestión municipal de manera comprometida y aplicando los criterios de igualdad de oportunidades, equidad, inclusión social y métodos participativos.



- 2) Normar, dirigir y controlar los procesos de participación vecinal organizados en Juntas Vecinales Comunales de los sectores urbanos y las áreas rurales del Distrito.
- 3) Regular, coordinar y supervisar las acciones de inclusión efectiva de los jóvenes en actividades de la gestión municipal, fomentando su formación y bienestar integral con compromiso en la vida política, social, cultural, económica y espiritual del Distrito.
- 4) Proponer, organizar y conducir programas de participación y protección de las personas con discapacidad procurando su bienestar físico y psicológico integrándolo activamente en su vida familiar y social.
- 5) Supervisar y evaluar el servicio de registro civil de nacimientos y defunciones y la celebración de matrimonios civiles, así como, supervisar la gestión del Cementerio Municipal.
- 6) Apoyar, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento del Programa Vaso de Leche, los Comedores Populares y otros Programas Sociales de Asistencia Alimentaria, dirigidos a cubrir las necesidades básicas de la población de escasos recursos.
- 7) Diseñar y administrar el Sistema de Focalización de Hogares Pobres – SISFOHP a nivel distrital para mejorar y fortalecer los programas sociales de asistencia alimentaria.
- 8) Coordinar y supervisar el programa de Defensoría de la Mujer, el Niño y el Adolescente.
- 9) Promover y participar en mesa de concertación social y redes sociales para brindar apoyo a la población en riesgo, a través de programas sociales de lucha contra la pobreza, inclusión social y, lucha contra las drogas y el alcoholismo.
- 10) Promover e impulsar la constitución y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL y demás Entidades Públicas y Privadas competentes del ámbito distrital.
- 11) Fomentar, apoyar y supervisar las actividades para la práctica del deporte elemental en la población distrital, en especial los niños y jóvenes; así como, los programas municipales de recreación difundiendo el arte y la cultura local y regional.
- 12) Orientar, apoyar y supervisar programas de formación y capacitación ocupacional, fomentando la autogeneración de empleo e ingresos personales y familiares, especialmente dirigidos a los jóvenes en edad de laborar.
- 13) Formular el presupuesto y el plan operativo del órgano.
- 14) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Municipal o se le disponga por norma legal.

Artículo 81°.-

La Gerencia de Servicios Sociales para el mejor cumplimiento de sus funciones, está conformada orgánicamente por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Promoción Social, OMAPED y Educación.
- Subgerencia de DEMUNA.
- Subgerencia de Asistencia Alimentaria y Programas Sociales.
- Subgerencia de Registro Civil.

Artículo 82°.-



La Subgerencia de Promoción Social, OMAPED y Educación está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante resolución de alcaldía, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Servicios Sociales. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Organizar y apoyar la creación y funcionamiento de las Juntas Vecinales en los sectores urbanos y los Comités Comunales en las áreas rurales del Distrito, propiciando su participación activa en el apoyo y control de la gestión municipal para el desarrollo de su sector o área rural.
- 2) Coordinar y conducir la ejecución de campañas cívicas y artísticas culturales en sectores de la zona urbana, asentamientos humanos, caseríos y otros centros poblados rurales, de acuerdo a una agenda especial anual.
- 3) Promover y apoyar la constitución y funcionamiento de Asociaciones Juveniles para impulsar su participación efectiva en la gestión municipal, en especial en actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas y de formación ocupacional, para fortalecer el desarrollo personal y social de la comunidad.
- 4) Organizar y ejecutar programas de desarrollo de capacidades a los vecinos, en especial a los jóvenes, para su capacitación y adiestramiento ocupacional que permita la autogeneración de empleo.
- 5) Organizar y desarrollar programas de formación y capacitación ocupacional para la autogeneración de empleo, en especial dirigidos a la juventud.
- 6) Organizar y apoyar la creación y funcionamiento de Organizaciones de Personas con Discapacidad (OMAPED) en el Distrito, impulsando su inclusión social en los programas sociales de asistencia alimentaria, salud y educación.
- 7) Desarrollar programas de adiestramiento y capacitación técnica ocupacional para las personas con discapacidad, y en conocimiento de sus derechos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8) Fomentar y apoyar la ejecución de programas de obras comunales, con empleo de mano de obra directa de la población beneficiada, a cambio de alimentos o salario básico.
- 9) Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas y recreacionales dentro del ámbito jurisdiccional del Distrito.
- 10) Inspeccionar y evaluar el estado de la infraestructura educativa para proponer mejoras y mantenimiento de la misma, dentro del ámbito del territorio distrital.
- 11) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Participativo Local de Educación del Distrito.
- 12) Propiciar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas locales de alfabetización, con la participación y apoyo de instituciones especializadas.
- 13) Organizar, sostener y administrar el funcionamiento de bibliotecas y talleres de arte y cultura en la localidad, fomentando las actividades culturales diversas.
- 14) Promover y apoyar la realización de competencias o espectáculos deportivos, recreativos, artísticos culturales, para fortalecer la integridad física e intelectual de los vecinos del distrito, en especial de niños y jóvenes.
- 15) Impulsar y apoyar la recreación artística y cultural mediante talleres de danza, folclore, cajón, guitarra, entre otros, dirigidos a niños y jóvenes del Distrito.
- 16) Fomentar la cultura de la prevención ante desastres y de la preservación del medio ambiente; así como, la conservación y protección del patrimonio histórico, arqueológico y artístico en el Distrito.
- 17) Promover y concertar la formulación y evaluación de un proyecto educativo acorde con la realidad regional y local, mejorando la estructura curricular de la educación



básica, en coordinación la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL y otras entidades públicas y privadas competentes.

18) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.

19) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales o se le disponga por norma legal.

Artículo 83°.-

La Subgerencia de DEMUNA está a cargo de un Subgerente, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Servicios Sociales. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Organizar, ejecutar y supervisar los programas jurídicos de Defensoría de la Mujer, del Niño y del Adolescente – DEMUNA, mediante conciliaciones extrajudiciales sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, de acuerdo a la legislación del caso.
- 2) Organizar y desarrollar talleres sobre los derechos y beneficios del niño y el adolescente con su marco legal correspondiente.
- 3) Administrar los registros de las personas atendidas en los programas jurídicos de la DEMUNA para fines estadísticos y de control correspondientes.
- 4) Identificar y registrar a los niños y adolescentes que se encuentren amenazados o vulnerados en sus derechos para hacer prevalecer el interés superior de ellos.
- 5) Promover y apoyar la instalación de cunas, guarderías y/o centro juveniles para asegurar el bienestar integral de los niños y jóvenes en riesgo o vulnerables.
- 6) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 7) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales o se le disponga por norma legal.

Artículo 84°.-

La Subgerencia de Asistencia Alimentaria y Programas Sociales está a cargo de un Subgerente, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Servicios Sociales. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Fomentar, apoyar y supervisar la organización y funcionamiento de los clubes de madres, comedores populares y centros comunales, responsables de ejecutar los programas sociales de asistencia alimentaria a la población en riesgo.
- 2) Preparar, conducir y controlar el empadronamiento y los registros de beneficiarios del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares y otros programas sociales de complementación alimentaria, en el Distrito.
- 3) Identificar, registrar y atender como beneficiarios del vaso de leche, comedores populares y otros programas alimentarios a los menores desvalidos, minusválidos y al adulto mayor en riesgo.
- 4) Controlar la distribución, entrega y disposición final a los beneficiarios del vaso de leche, comedores populares y otros programas sociales de complementación alimentaria, para asegurarse que el alimento se proporcione a las personas registradas y realmente en situación de riesgo o vulnerables.
- 5) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 6) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales o se le disponga por norma legal.



Artículo 85°.-

La Subgerencia de Registro Civil está a cargo de un Subgerente que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Servicios Sociales. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Administrar y evaluar el servicio de registro civil de la municipalidad distrital en el marco del convenio con la RENIEC.
- 2) Ejecutar la inscripción o registro de los nacimientos y defunciones ocurridos dentro del territorio del distrito de Vice.
- 3) Evaluar y recepcionar los expedientes relacionados con las solicitudes presentadas por los vecinos para contraer matrimonio civil en la municipalidad.
- 4) Expedir copias certificadas de las actas de inscripción de nacimientos, defunciones y matrimonios civiles existentes en los libros correspondientes de la municipalidad.
- 5) Custodiar y proteger los libros de actas de nacimientos, defunciones y matrimonios civiles de la municipalidad.
- 6) Celebrar la realización de matrimonios civiles de acuerdo al Código Civil.
- 7) Revisar y expedir de ser el caso, los certificados de soltería que soliciten los usuarios.
- 8) Expedir gratuitamente copias de actas de nacimientos de acuerdo con la normatividad legal del caso.
- 9) Controlar y/o administrar el funcionamiento del Cementerio Municipal.
- 10) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 11) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Comunes o se le disponga por norma legal.

Sub Capítulo XXI: De la Gerencia de Rentas y Fiscalización.

Artículo 86°.-

La Gerencia de Rentas y Fiscalización es un órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Vice, responsable de dirigir y controlar la gestión ejecutiva de las actividades de identificación, registro, determinación, emisión de órdenes de pago, notificación y recaudación de los ingresos por concepto de obligaciones tributarias y no tributarias o administrativas que corresponde aportar a la población en calidad de contribuyentes; así como, efectivizar la cobranza coactiva de las obligaciones adeudadas por los contribuyentes, de conformidad a la normatividad y disposiciones municipales vigentes en materia tributaria municipal, como son la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario entre otras.

Artículo 87°.-

La Gerencia de Rentas y Tributación depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y designado mediante resolución de alcaldía.

Artículo 88°.-

La Gerencia de Rentas y Fiscalización tiene las siguientes funciones:



- 1) Formular y proponer lineamientos de política y programas para sincerar, mejorar y ampliar la base de contribuyentes y la recaudación de las rentas municipales; así como, proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria para ampliar las fuentes de financiamiento de la gestión municipal.
- 2) Apoyar y supervisar los procesos de elaboración y actualización de los Padrones de Contribuyentes según el tipo de obligaciones tributarias y no tributarias o administrativas; así como, los Registros Individuales de Cuentas Corrientes de cada contribuyente.
- 3) Coordinar y supervisar las fórmulas y métodos de determinación de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias o administrativas, como los arbitrios por la prestación de servicios públicos locales, las tasa por alquiler de inmuebles, entre otros.
- 4) Desarrollar y supervisar los programas de fiscalización y regularización tributaria municipal para sincerar, ampliar y mejorar la recaudación de rentas, y reducir la omisión y evasión tributaria.
- 5) Verificar y evaluar los métodos de cálculo para la liquidación de multas, recargos, intereses y moras aplicables a los infractores tributarios y contribuyentes morosos, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 6) Dirigir los operativos de fiscalización para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en establecimientos comerciales, industriales, de servicios, y demás locales públicos de asistencia masiva de personas, sancionando a los infractores.
- 7) Proponer y desarrollar campañas de concientización y orientación a los contribuyentes sobre las obligaciones tributarias y no tributarias, impulsando la cultura tributaria en la población.
- 8) Coordinar y supervisar las actividades referidas a los procedimientos de ejecución coactiva para hacer efectivo el pago de adeudos a los contribuyentes morosos.
- 9) Orientar y propiciar la realización de estudios de costos de los servicios públicos locales y de los servicios administrativos que presta la municipalidad, a los vecinos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Contabilidad y las unidades orgánicas correspondientes.
- 10) Proporcionar la información tributaria que administra a la Subgerencia de Gestión Urbana para la elaboración y actualización del Catastro Municipal.
- 11) Procesar, distribuir y difundir en forma trimestral, los informes sobre la ejecución y evaluación de la recaudación de las rentas municipales que administra.
- 12) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo del órgano.
- 13) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o se le disponga por norma legal.

Artículo 89°.-

La Gerencia de Rentas y Fiscalización para el mejor cumplimiento de sus funciones, está conformada orgánicamente por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Tributación y Fiscalización.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva.

Artículo 90°.-



La Subgerencia de Tributación y Fiscalización depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Rentas y Fiscalización y está a cargo de un Subgerente. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 1) Organizar, elaborar y actualizar los Padrones de Contribuyentes por concepto de obligaciones tributarias y no tributarias de la municipalidad.
- 2) Procesar y registrar las acciones técnicas de determinación y emisión de órdenes de pago; así como, la notificación y cobranza de dichas órdenes.
- 3) Ejecutar y controlar la emisión de declaraciones juradas del impuesto predial y otros impuestos municipales, y las órdenes de pago correspondientes, para su notificación a los contribuyentes.
- 4) Procesar, registrar y notificar las órdenes de pago por concepto de los arbitrios de limpieza pública y relleno sanitario, de seguridad ciudadana y de parques y jardines, de acuerdo a la normatividad sobre la materia y las ordenanzas correspondientes.
- 5) Preparar y ejecutar campañas de orientación y asesoramiento tributario a los contribuyentes, para fomentar la cultura de pago de tributos en la población distrital.
- 6) Coordinar y monitorear los sistemas de cobranzas de las rentas que administra, recogiendo la información sobre el pago de las obligaciones de los contribuyentes para actualizar sus registros de cuentas corrientes.
- 7) Brindar atención personalizada en orientación y asesoría sobre las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- 8) Elaborar y difundir el calendario Municipal de Obligaciones Tributarias.
- 9) Ejecutar periódicamente campañas de fiscalización tributaria para verificar la sinceridad de la información registrada en las declaraciones juradas del impuesto predial y otros, y aplicar medidas de corrección y sanción tributaria conforme al Código tributario vigente.
- 10) Procesar, emitir y notificar resoluciones de determinación de pagos de obligaciones tributarias, fraccionamientos de pagos vía convenio, liquidaciones de multas, intereses y moras por retrasos en el pago, conforme a las normas y directivas sobre la materia tributaria.
- 11) Registrar y controlar la cobranza por concepto de alquiler de inmuebles o merced conductiva, convenios de fraccionamiento de deudas y concesiones, otorgadas por la municipalidad a terceros.
- 12) Organizar y transferir los expedientes relacionados con contribuyentes morosos cuya calificación es de dudosa cobranza, para someterlos al procedimiento de ejecución coactiva.
- 13) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 14) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Fiscalización o se le disponga por norma legal.

Artículo 91°.-

La Subgerencia de Ejecución Coactiva depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Rentas y Fiscalización, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado mediante resolución de alcaldía. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:



- 1) Programar, iniciar y dirigir los procedimientos de ejecución coactiva sobre valores que reúnan las condiciones de exigibilidad coercitiva que señala el procedimiento de ejecución coactiva.
- 2) Expedir resoluciones de cumplimiento forzoso de obligaciones tributarias y no tributarias conforme al procedimiento de ejecución coactiva; así como, recepcionar y resolver en los plazos de ley las reclamaciones sobre suspensión del procedimiento de cobranza coactiva, y otros como la tercería de propiedad.
- 3) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa y tributaria, órdenes de pago y deudas pendientes de convenios de fraccionamiento.
- 4) Disponer la adopción de medidas cautelares para asegurar el recupero de deudas, disponer los embargos, la tasaciones y remates de bienes embargados y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- 5) Supervisar y evaluar el estado de los expediente en cobranza coactiva, informando y proponiendo medidas correctivas a la Gerencia de Rentas y Fiscalización.
- 6) Autorizar a los contribuyentes inmersos en procedimientos coactivos, al pago de sus obligaciones ante la Tesorería Municipal.
- 7) Suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a ley.
- 8) Notificar y efectuar liquidaciones con la suma exigible a personas jurídicas y naturales obligadas, estableciendo las costas y gastos judiciales respectivos, observando los plazos y formalidades de ley.
- 9) Ejecutar las garantías ofrecidas por incumplimiento de pagos conforme a ley.
- 10) Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos.
- 11) Programar y realizar demoliciones de obras e inmuebles, con excepción de regímenes especiales, suspenderlas, paralizarlas o modificarlas conforme a los procedimientos de ley.
- 12) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la unidad orgánica.
- 13) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Fiscalización o se le disponga por norma legal.



TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 92°.-

La Municipalidad Distrital de Vice, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los poderes del Estado, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de su competencia, el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional que le permitan prestar mejores servicios a la población distrital. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. Asimismo, la Policía Nacional tiene la obligación de prestar el auxilio y apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a ley.

Artículo 93°.-

La Municipalidad Distrital de Vice promueve y realiza esfuerzos para el sostenimiento de relaciones de coordinación, cooperación y de asociación con la Municipalidad Provincial de Sechura y las demás municipalidades distritales de la provincia, para el intercambio de prácticas institucionales, la ejecución de obras y/o la prestación de servicios comunes. Asimismo, promueve relaciones de coordinación y de cooperación para el intercambio de prácticas institucionales y experiencia en gestión municipal con las demás municipalidades de la República, y con entidades similares de países extranjeros.



TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 94°.-

La Municipalidad Distrital de Vice se rige por sus presupuestos participativos anuales como instrumento de administración y gestión administrativa institucional, elaborados de conformidad con la ley y directivas sobre la materia y en concordancia con el plan de desarrollo municipal concertado distrital. La municipalidad para efectos de su administración presupuestaria y financiera constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el Alcalde.

Artículo 95°.-

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Vice está constituido por los bienes, rentas y derechos que le correspondan conforme a ley, cuya administración la ejerce con autonomía, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de la municipalidad son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre su patrimonio es de conocimiento público.

Artículo 96°.-

Son bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Vice:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Las acciones y participaciones que mantenga en empresas municipales.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
8. Todos los demás que adquiera la municipalidad.

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público.

Artículo 97°.-

Los bienes inmuebles de la municipalidad se inscriben en los Registros Públicos a petición del Alcalde y por el mérito de acuerdo del Concejo Municipal. Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad, mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal. Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre



los bienes se hace mediante subasta pública conforme a ley. Estos acuerdos se harán de conocimiento a la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (7) días.

Artículo 98°.-

Son rentas de la Municipalidad Distrital de Vice:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por su Concejo Municipal, las que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMÚN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestarias del Gobierno Nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon de acuerdo a ley.
6. Las asignaciones transferencias específicas establecidas en la Ley anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados a su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo conforme a ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
10. Los dividendos provenientes de sus acciones.
11. Las demás que determine la ley.

CAPÍTULO XII: DEL REGIMEN LABORAL.

Artículo 99°.-

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Vice, se sujetan al régimen laboral general aplicable, de conformidad con la legislación de la materia. Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 100°.-

Los funcionarios y servidores de la municipalidad son responsable civil, penal y administrativamente, por incurrir en acción u omisión respecto de sus obligaciones funcionales. Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la municipalidad se rigen entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado con decreto Supremo N° 033-2005-PCM, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones – Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.



TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los instrumentos normativos de gestión para el funcionamiento institucional de la Municipalidad Distrital de Vice se aprobarán:

1. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), mediante Ordenanza Municipal.
2. El Manual de Organización y Funciones (MOF), mediante Decreto de Alcaldía.
3. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), mediante Decreto de Alcaldía.
4. El Plan Operativo Institucional (POI), mediante Decreto de Alcaldía.
5. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), mediante Ordenanza Municipal.
6. El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), mediante Decreto de Alcaldía.
7. El Reglamento de Delegación y Precisión de Facultades Resolutivas en primera y última instancia, mediante Decreto de Alcaldía.

SEGUNDA.- El Organigrama Estructural Básico que se adjunta en anexo, forma parte del presente Reglamento.

TERCERA.- La Municipalidad Distrital de Vice cuenta con tres niveles organizacionales, los cuales son:

- El Primer Nivel, que comprende al Concejo Municipal, la Alcaldía, la Gerencia Municipal y la Oficina de Control Institucional.
- El Segundo Nivel, que comprende a la Secretaría General y las Gerencias.
- El Tercer Nivel, que comprende a las Subgerencias.

CUARTA.- La Municipalidad Distrital de Vice cuenta con tres niveles jerárquicos, los cuales son:

- Primer Nivel, que corresponde al Concejo Municipal, al Alcalde, y al Gerente Municipal.
- Segundo Nivel, que corresponde a los Gerentes, al Secretario General y al Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- Tercer Nivel, que corresponde a los Subgerentes.

QUINTA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° -2007.C/CPP, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias, y toda disposición municipal que se oponga a las disposiciones del presente Reglamento o límite su aplicación.

SEXTA.- El presente Reglamento se implementará gradualmente de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la municipalidad, asimismo, se garantizará los derechos adquiridos por los trabajadores municipales de acuerdo a ley y dentro del marco de la legislación laboral correspondiente.



SEPTIMA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la ordenanza municipal que lo aprueba.

Vice, Agosto del 2011.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BÁSICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

