

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JUAN ESPINOZA MEDRANO

TÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1º	NATURALEZA JURIDICA
	De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972; La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, es un Órgano de Gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
ARTÍCULO 2º	FINALIDAD DEL ROF
	El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la naturaleza, finalidad, objetivos, alcance y domicilio de la Municipalidad Distrital Juan Espinoza Medrano, así como la descripción de su estructura orgánica y las funciones de cada unidad orgánica.
ARTÍCULO 3º	FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD
	La finalidad de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano es representar al vecindario, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de su jurisdicción.

	OBJETIVOS
ARTÍCULO 4º	La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

	ALCANCE
ARTÍCULO 5º	El alcance de aplicación del presente Reglamento de organización y Funciones, comprende a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano.

	DOMICILIO
ARTÍCULO 6º	El domicilio legal de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, está situado en la Plaza de Armas de la localidad de Mollebamba.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 7º

La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, para el logro de su finalidad adopta la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2 ALCALDÍA

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- 02.1 COMISIONES DE REGIDORES
- 02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- 02.5 COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL
- 02.6 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

03 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 03.1 GERENCIA MUNICIPAL

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 04.1 AREA DE ASESORAMIENTO LEGAL
- 04.2 AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

05 ÓRGANOS DE APOYO:

- 05.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 - 05.1.1 AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
 - 05.1.2 AREA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
- 05.2 UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
 - 05.2.1 AREA DE MESA DE PARTES

06 ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 06.1 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 - 06.1.1 AREA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
 - 06.1.2 AREA DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO
 - 06.1.3 AREA DE PROYECTOS Y LIQUIDACIONES

	<p>06.2 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS</p> <p>06.2.1 AREA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD PUBLICA</p> <p>06.2.2 AREA TECNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO</p> <p>06.3.4 AREA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO</p> <p>06.3 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>06.3.1 AREA DEMUNA, OMAPED Y CIAM</p> <p>06.3.2 AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ULE</p> <p>06.3.3 AREA DE REGISTRO CIVIL</p> <p>06.3.4 AREA CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA</p> <p>06.4 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO</p> <p>06.4.1 AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO</p> <p>06.4.2 AREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL</p> <p>06.4-3 AREA DE PYMES Y MERCADOS</p> <p>06.4.4 AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL</p>
--	--

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8º	Los Órganos de Gobierno son las instancias político - administrativas máximas de la municipalidad, encargados del gobierno del distrito, establecen las políticas de gestión y objetivos institucionales en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado.
--------------------	---

ARTÍCULO 9º	Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano:
--------------------	---

	DEL CONCEJO MUNICIPAL
ARTÍCULO 10º	El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, cuyas funciones normativas y fiscalizadoras las ejerce con las atribuciones, responsabilidades, y derechos, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades. Está conformado por el Alcalde y Regidores, en número de cinco. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 11º

ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
3. Aprobar el régimen de organización interno del gobierno local.
4. Aprobar el Esquema de Zonificación Urbana, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
6. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
7. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
8. Autorizar los viajes al exterior, que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde o los Regidores.
9. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
10. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
11. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
12. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
13. Aprobar los estados financieros y la memoria anual.
14. Aprobar la creación de centros poblados y de Agencias Municipales.
15. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
16. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
17. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
18. Autorizar al Alcalde, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad inicie procesos judiciales contra los servidores o terceros respecto de los cuales haya responsabilidad civil o penal.
19. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
20. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
21. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
22. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
23. Cesar al Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
24. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
25. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

	DE LA ALCALDIA:
ARTÍCULO 12º	<p>La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. Está a cargo del Alcalde o Alcaldesa, quién es la máxima autoridad administrativa y representante legal, así como titular del pliego presupuestario. En casos de ausencia, es reemplazado por el primer Regidor o Regidora hábil, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde o Alcaldesa conforme a Ley.</p>

	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ALCALDIA:
ARTÍCULO 13º	<ol style="list-style-type: none">1.- Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal.2.- Ejercer la representación legal de la Municipalidad.3.- Promulgar ordenanzas, edictos, acuerdos y hacer cumplir imponiendo autoridad.4.- Ejecutar los Acuerdos y Ordenanzas emanadas por el Concejo.5.- Ejecutar los planes de desarrollo concertados.6.- Ejecutar los presupuestos participativos7.- Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos.8.- Elevar propuestas de operaciones de crédito externo e interno, con sujeción a la legislación vigente.9.- Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos contra decisiones de los órganos dependientes, salvo aquellos por disposición expresa, le corresponda resolver a otra instancia.10.- Proponer y promover los mecanismos de participación y la concertación ciudadana como medios para mejorar la gobernabilidad local.11.- Nombrar, designar y/o ratificar los cargos de confianza. Aprobar con Resolución Municipal los documentos internos de gestión institucional.12.- Suscribir en representación de la Municipalidad contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de obras y prestación de servicios de interés local.13.- Controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.14.- Delegar mediante Resolución funciones y atribuciones a niveles inferiores15.- Proponer la creación, modificación, supervisión y/o exoneración de contribuciones y derechos.16.- Otros que la ley señale.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 14º

Los órganos consultivos y de coordinación son espacios, a través, de los cuales, se busca incorporar en la gestión local los mecanismos que promuevan la participación, el diálogo y la búsqueda de consensos entre las autoridades, las instituciones públicas y la población organizada para fortalecer la democracia local.

ARTÍCULO 15º

La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano tienen los siguientes órganos consultivos y de coordinación:

- Comisiones de regidores
- Consejo de coordinación local distrital
- Plataforma distrital de defensa civil
- Comité de administración del programa de vaso de leche
- Comité ambiental municipal
- Comité distrital de seguridad ciudadana

ARTÍCULO 16º

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES:

Las comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Distrital, encargados de proponer políticas, normas, fiscalización y acciones, en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, que sirvan de soporte a las actividades de las distintas unidades orgánicas. Su funcionamiento se rige por la Ley N° 27972 y el Reglamento Interno de Concejo

ARTÍCULO 17º

ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES DE REGIDORES:

Las comisiones del concejo municipal se definen en base a las funciones y atribuciones de los regidores, que son:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos, informes y mociones.
3. Desempeñar, vía delegación de funciones, las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Formar parte, asistir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales establecidas en el RIC, y en las reuniones de trabajo.
6. Relacionarse con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, a fin de conocer sus demandas y necesidades y proponer soluciones.

ARTÍCULO 18º	DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL: Es un órgano de coordinación y concertación, integrada por el Alcalde o Alcaldesa Distrital, quien lo preside, los Regidores y Regidoras, representantes de las Comunidades Campesinas, organización de mujeres y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 29792. Se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.
ARTÍCULO 19º	FUNCIONES DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL <ol style="list-style-type: none">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.3. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.4. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.5. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento.
ARTÍCULO 20º	DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Son espacios permanentes de participación y coordinación de esfuerzos públicos y privados, relacionados con la preparación, respuesta y rehabilitación; frente a desastres. Está presidido por el Alcalde distrital y conformado por los representantes de las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el distrito; quienes actuarán en estricta observancia de la Ley
ARTÍCULO 21º	FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL <ol style="list-style-type: none">1.- Coordinar las tareas de defensa civil en el distrito.2.- Apoyar y coordinar las acciones de prevención, mitigación atención y rehabilitación de daños ocasionados por acción de desastres naturales.3.- Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y emisión de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil.4.- Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.5.- Otras funciones que le asigne las normas generales del SINAGERD.

ARTÍCULO 22º	DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
	Este Comité se constituye y funciona de acuerdo a la Ley N° 27470, que establece normas complementarias para ejecución del programa de Vaso de Leche. El Comité está integrado por el Alcalde, o Alcaldesa un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de las Comunidades Campesinas.
	Este Comité se rige por su propio Reglamento Interno, aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23º	FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
	<div><div>1. Organizar, coordinar y ejecutar la implementación del Programa de Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación; en coordinación con la Municipalidad.</div><div>2. Participar en la selección de los productos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley 27470.</div><div>3. Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos elegidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.</div><div>4. Fiscalizar las acciones de distribución de los alimentos conforme a lo programado.</div><div>5. Informar periódicamente de los resultados del programa a las instituciones de las cuales depende; y</div><div>6. Elaborar y aprobar y hacer cumplir su Reglamento Interno.</div></div>

ARTÍCULO 24º	DEL COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL
	<div>La Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Juan Espinoza Medrano, es un organismo integrado por el Alcalde o Alcaldesa Distrital, representantes de las Comunidades Campesinas, organización de mujeres, entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población.</div> <div>Este Comité se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.</div>

	FUNCIONES DEL COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL
ARTÍCULO 25º	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la formulación e implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental a nivel del Distrito.2. Promover y supervisar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, calles y espacios públicos en general.3. Proponer normas municipales para evitar, reducir y gestionar el problema de contaminación ambiental.4. Promover el diálogo y el acuerdo entre todos los actores sociales y económicos, privados y públicos, en materia de gestión ambiental.5. Otras propias de su campo de competencia.

	DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
ARTÍCULO 26º	<p>El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en su jurisdicción. Lo preside el Titular del Pliego y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes.</p>

	FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
ARTÍCULO 27º	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el comité distrital correspondiente.4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito.5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.6. Informar periódicamente al Ministerio del Interior, al concejo regional y concejo distrital correspondiente, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.7. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.8. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como el Comité Regional, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 28º

Es el órgano encargado de la administración, cumple con la función de asegurar, dentro de la Ley la aplicación cotidiana de los acuerdos y disposiciones legales municipales. Asimismo, asegura la buena marcha de los servicios públicos, conforme a las directivas dispuestas por la alcaldía.

ARTÍCULO 29º

La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, cuenta con un solo órgano de dirección:

- Gerencia Municipal

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30º

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo. Depende de la Alcaldía y es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normatividad en vigencia, asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

En tanto que no se cree la Unidad de Secretaria General, la Gerencia Municipal asume las funciones de aquella. Está a cargo del Gerente Municipal, quien es funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva.

FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31º

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas y los servicios municipales.
2. Proponer el plan estratégico institucional, que abarcará las siguientes etapas:
 - Desarrollo e implementación de herramientas de gestión municipal.
 - Elaboración de proyectos de desarrollo con impacto económico y social.
 - Concreción de convenios con fuentes cooperantes y organismos multilaterales de desarrollo.
 - Apoyo al fortalecimiento y desarrollo de los Comités de Productores y PYMES comunales.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.

4. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6. Formular el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con el personal responsable.
7. Coordinar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
8. Monitorear que oportunamente las áreas competentes elaboren el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros, Presupuestarios y la Memoria Anual de la Gestión Municipal.
9. Apoyar a la Alcaldía para desarrollar una gestión municipal eficaz y eficiente.
10. Emitir las resoluciones de cancelación de los procesos de selección de acuerdo a las causales establecidas por la normatividad vigente y resolver los recursos de apelación que presenten los postores.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la Municipalidad en materia de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
12. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
13. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz pero sin voto.
14. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como los Estados Financieros y la Memoria Anual.
15. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
16. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
17. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
18. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
19. Citar por encargo del Alcalde a los regidores y/o funcionarios, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
20. Citar por encargo de la Alcaldía, a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital.
21. Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo.

22. Llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo, certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con el Alcalde.
23. Formular y/o transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, así como los decretos y resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, suscribiéndolo con el Alcalde.
24. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
25. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
26. Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad, mesa de partes y el archivo central.
27. Registrar documentos de ingreso y salida, organizar y llevar el archivo central de la Municipalidad.
28. Codificar del archivo central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
29. Eliminar los documentos de conformidad con su período legal de conservación.
30. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 32º

Son órganos responsables de brindar orientación a toda la organización, proporcionando información y asesoramiento para la toma de decisiones, en asuntos de planeamiento, presupuestos, fiscalización, racionalización, legal y estadística; procurando la eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

ARTÍCULO 33º

Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano:

- Área de asesoría legal
- Área de planificación y presupuesto

DEL AREA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 34º

El Área Asesoría Legal, es el órgano responsable de asesorar legalmente al Alcalde, Gerente Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad, dentro de las funciones establecidas, para que los actos propios de la gestión edilicia se enmarquen dentro de las disposiciones legales del ordenamiento jurídico vigente.

FUNCIONES DEL AREA DE ASESORÍA LEGAL:

ARTÍCULO 35º

- 1.- Brindar asesoramiento jurídico - legal al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal, en asuntos propios de la función, así como a los demás funcionarios de la Entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.
- 2.- Emitir opinión legal respecto de asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
- 3.- Emitir opinión legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la entidad, que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno.
- 4.- Revisar y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- 5.- Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la Municipalidad, indicando en forma oportuna a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- 6.- Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la Municipalidad.
- 7.- Ejercer la defensa judicial de las autoridades, funcionarios y trabajadores, en la presunción de delitos en el ejercicio de sus funciones, en tanto, no sean denunciados por la propia Municipalidad, algún órgano componente del Sistema Nacional de Control o del Ministerio Público.
- 8.- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

DEL AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 36º

El Área de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, e inversión pública. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 37º

- 1.- Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
- 2.- Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3.- Organizar, conducir y supervisar el Proceso e Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 4.- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas, en coordinación con la Oficina de Administración.
- 5.- Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Oficina de Administración.
- 6.- Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- 7.- Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad.
- 8.- Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
- 9.- Supervisar la realización de estudios en materia de costos administrativos y operativos de los arbitrios y otros servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
- 10.- Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 38º

Son órganos que brindan soporte a la Municipalidad, desarrollando las actividades necesarias para la provisión de los bienes, recursos humanos, recursos financieros y servicios, que requieren los órganos de línea para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.

ARTÍCULO 39º

La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, cuenta con los siguientes órganos de apoyo:

- Unidad de Administración Financiera.
- Unidad de Secretaría General.

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ARTÍCULO 40º

Es el Órgano de Apoyo, encargada de administrar y brindar soporte técnico en la conducción del proceso de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, de acuerdo a las normas vigentes; mantiene estrecha relaciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución, está a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 41º

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de: contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano.
2. Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros anuales y trimestrales de la Municipalidad.
3. Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

	<ol style="list-style-type: none">5. Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea.6. Coordinar periódicamente con la Unidad de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.7. Proponer y emitir normas de carácter financiero, que permitan regular el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas;8. Supervisar la información que se procese en el Sistema Informático: SIAF módulo administrativo, módulo contable, módulo de tesorería, abastecimientos, para el mejor cumplimiento de sus funciones;9. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a sus competencias.
--	---

	AREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
ARTÍCULO 42º	<p>La Unidad de Administración Financiera, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con dos áreas ejecutivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Contabilidad y Tesorería.• Área de Abastecimientos y Patrimonio.

	DEL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
ARTÍCULO 43º	<p>Es un órgano ejecutivo de la Unidad de Administración Financiera, cuyo objeto es gestionar los recursos económicos y financieros, luego conducir el proceso de administración de estos recursos y el manejo operativo de los mismos, en concordancia con el Sistema Nacional de Tesorería y su posterior registro de conformidad a las normas vigentes.</p>

	FUNCIONES DEL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
ARTÍCULO 44º	<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en concordancia a las normas legales vigentes.2. Desarrollar las actividades de registro y control Contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuéstales, en concordancia con las disposiciones contables, presupuéstales y tributarios vigentes.

	<ol style="list-style-type: none">3. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.4. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, asegurando su conservación y custodia.5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.6. Efectuar el pago de proveedores, contratistas, planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, detracciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT y otros.7. Asegurar el resguardo de la recaudación y depósito de los ingresos, así como de los bienes, valores y acervo documentario de Tesorería.8. Registrar la recaudación de tributos y otras fuentes de ingresos. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo al presupuesto anual, por diversas fuentes (FONCOMUN, Vaso de Leche, donaciones y otros).9. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, determinación de tributos a cobrar, recaudación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.10. Realizar el proceso de recaudación tributaria en las fechas programadas y controlar las cobranzas regulares y morosas, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
--	---

	DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
ARTÍCULO 45º	Es el órgano encargado de gestionar adecuadamente el sistema de abastecimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Tiene como objetivo brindar en forma eficiente y oportuna el apoyo logístico a la gestión. Así mismo, es la encargada de cautelar la integridad patrimonial de inmuebles, muebles, enseres y activos en general.

	FUNCIONES DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
ARTÍCULO 46º	<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de abastecimiento, en concordancia a las normas legales vigentes.2. Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones.3. Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere la institución.4. Formular y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos para la adquisición de bienes y servicios.

5. Ejecutar el mantenimiento, conservación y resguardo de la infraestructura, equipos, bienes y enseres de propiedad municipal.
6. Organizar el margesí de bienes y el inventario de activos, conforme a Ley.
7. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
8. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja, transferencia, venta, donación y/o destrucción de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 47º

Es un órgano de apoyo del gobierno local, es responsable de la conducción del proceso de la administración documentaria y del archivo central de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Alcaldía.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 48º

1. Ejecutar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento de las actividades programadas en cada sesión del concejo municipal, comisiones de regidores y a la Alcaldía.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del concejo municipal.
3. Elaborar las actas de sesiones del Concejo Municipal.
4. Atender los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, para su oportuna atención.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general y demás normas establecidas.
6. Citar a las sesiones de concejo municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades.
7. Transcribir y difundir a las diferentes unidades orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía, para conocimiento y fines.

	<ol style="list-style-type: none">8. Informar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de sus dietas.9. Atender y tramitar los procedimientos administrativos y otros de interés ciudadano, dentro de los plazos establecidos en el TUPA.10. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas.11. Actuar como maestro de ceremonias o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos que programe la municipalidad.12. Dirigir y supervisar el sistema de Registro Civil.13. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.
--	---

	AREA DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
ARTÍCULO 49º	<p>La Unidad de Secretaria General, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con un área ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Mesa de Partes.

	DEL AREA DE MESA DE PARTES
ARTÍCULO 50º	<p>Es la Unidad de apoyo de la Secretaria General, responsable de ejecutar los procesos de archivo y conservación del acervo documentario y brindar atención e información en general a los administrados.</p>

	FUNCIONES DEL AREA DE MESA DE PARTES
ARTÍCULO 51º	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación toda la documentación que obra en el archivo general de la Municipalidad.2. Coordinar con la Gerencia Municipal, para la baja de documentos, de acuerdo a su periodo de vencimiento.3. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el archivo general;4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.5. Organizar y orientar las transferencias periódicas de documentos desde las diferentes Áreas, al archivo general.6. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normatividad específica en materia de acceso a la información pública.7. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley.8. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 52º

Los órganos de línea son aquellas unidades técnicas que producen bienes y servicios vinculados directamente con la misión de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano.

ARTÍCULO 53º

Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano:

- Unidad de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Unidad de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- Unidad de Desarrollo Social.
- Unidad de Desarrollo Económico.

DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

ARTÍCULO 54º

La Unidad de Infraestructura y Obras; es el órgano responsable de promover, orientar y normar la adecuada ocupación y utilización del territorio y velar por la correcta organización del espacio físico, dotando de infraestructura productiva, urbana y social; necesaria para el desarrollo humano sostenible.

ARTÍCULO 55º

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. Planificar, organizar y gestionar el Plan Urbano y Rural del Distrito.
2. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
3. Establecer los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
4. Procesar y mantener actualizada la información catastral de la Municipalidad.
5. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
6. Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
7. Evaluar y opinar sobre las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
8. Emitir las licencias de construcción, demolición, ampliación, ampliación, autorización de construcción de cerco perimétrico, y otras obras menores, así como la declaración de fábrica.
9. Promover la construcción de viviendas saludables, desarrollando y facilitando para ello, modelos básicos de vivienda.
10. Otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 56º	AREAS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
	<p>La Unidad de Infraestructura y Desarrollo Territorial, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con tres áreas operativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Desarrollo Urbano y Catastro.• Área de Obras y Equipo Mecánico.• Área de Proyectos y Liquidaciones.

ARTÍCULO 57º	DEL AREA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
	<p>Es la unidad orgánica especializada, en planificar el desarrollo integral y armónico del territorio, en concordancia con las normas competentes, así como desarrollar las actividades relacionadas con la actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano.</p>

ARTÍCULO 58º	FUNCIONES DEL AREA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, evaluar y proponer el desarrollo integral, sostenible y armónico de los centros poblados del distrito, de acuerdo a sus competencias, centrando sus esfuerzos en el crecimiento urbano ordenado, el desarrollo humano, la seguridad y la conservación del medio ambiente.2. Proponer la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Local, concordante con la normatividad vigente.3. Formular los criterios técnicos normativos que permitan el desarrollo ordenado de las actividades urbanas, de acuerdo a la zonificación y compatibilidad de uso, establecidos en el distrito.4. Atender los procedimientos administrativos, contemplados en el TUPA de la Municipalidad, materia de su competencia.6. Programar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano.7. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.8. Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, el mismo que facilitará proyectar las tendencias de su desarrollo urbano, económico y social.11. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, cuando sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.12. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

	DEL AREA DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO
ARTÍCULO 59º	Es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública; así como, es responsable de velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico de la Municipalidad.

	FUNCIONES DEL AREA DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO
ARTÍCULO 60º	<ol style="list-style-type: none">1. Formular, programar y ejecutar las obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.2. Supervisar y controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad.3. Programar oportunamente los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras.4. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras a la Gerencia Municipal, para una oportuna certificación presupuestaria.5. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las normas vigentes y el Plan de Contingencia.6. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, en materia de su competencia.7. Disponer la revisión de los expedientes técnicos para el informe de compatibilidad, antes del inicio de obra.8. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad, para el oportuno cumplimiento de su ejecución.9. Otorgar la conformidad del avance en la ejecución de obras por administración directa.10. Tener actualizado el aplicativo INFOBRAS, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.11. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.12. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo mecánico existente en la municipalidad.13. Supervisar y controlar el funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, para su oportuna disposición.14. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente.15. Mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo mecánico, bajo su responsabilidad.16. Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

	DEL AREA DE PROYECTOS Y LIQUIDACIONES
ARTÍCULO 61º	Es el Área encargada de la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión, son responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda. Es también responsable de ejecutar la Liquidación Técnica Financiera de las obras ejecutadas por administración directa.

	FUNCIONES DEL AREA DE PROYECTOS Y LIQUIDACIONES
ARTÍCULO 62º	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y Liquidación de las obras.2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión y liquidación de obras;3. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS.4. Revisar y procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.5. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley.6. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.7. Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 63º	La Unidad de Saneamiento Ambiental y Servicios Públicos es un órgano de línea responsable de la sanidad pública y ambiental, gestionar la prestación de servicios básicos como: limpieza pública, ornato, recojo y tratamiento de los residuos sólidos, prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
---------------------	---

	AREAS DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS
ARTÍCULO 64º	<p>La Unidad de Saneamiento Ambiental y Servicios Públicos, para el logro de sus fines y objetivos cuenta con tres áreas operativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Medio Ambiente y Salud Pública.• Área Técnica Municipal y Servicios de Saneamiento.• Área de Limpieza Pública y Ornato.

	DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD PUBLICA
ARTÍCULO 65º	<p>Es el órgano encargado de velar por la gestión sostenible y eficiente de los diferentes componentes ambientales, la educación ambiental y salud pública.</p>

	FUNCIONES DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD PUBLICA
ARTÍCULO 66º	<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, lineamientos y normas municipales para una gestión sostenible y eficiente del ambiente y la prevención de la contaminación ambiental.2. Proponer, formular y ejecutar programas y proyectos para la gestión sostenible de los recursos naturales suelo, agua, flora, fauna y biodiversidad en el marco de las acciones contra la degradación ambiental.3. Formular y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).1. Conducir, promover, asesorar y evaluar los procesos de zonificación ecológica y económica y ordenamiento territorial a nivel local.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales.3. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.4. Promover políticas públicas para la eliminación del consumo de alcohol.5. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a sus atribuciones.

	DEL AREA TECNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO
ARTÍCULO 67º	<p>Es un órgano encargado de promover la conformación de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento (JASS, COMITÉs u afines), así como de supervisarlas, asociarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.</p>

ARTÍCULO 68º

FUNCIONES DEL AREA TECNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito.
3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de operadores especializados u organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos.
15. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
16. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.

	DEL AREA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO
ARTÍCULO 69º	Es la unidad orgánica, responsable de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final brindando los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos así mismo realiza el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes, en el ámbito del distrito.

	FUNCIONES DEL AREA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO
ARTÍCULO 70º	<ol style="list-style-type: none">1.- Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.2.- Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS).3.- Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.4.- Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.5.- Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes.6.- Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos o privados para la implementación y mantenimiento de áreas verdes, así como también para la limpieza pública.7.- Coordinar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.8.- Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo.9.- Participar y coordinar las acciones preventivas y de fiscalización administrativa del cumplimiento de las normas municipales en materia de manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes y otros de su competencia.10.- Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.11.- Otras funciones que se le asigne.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 71º

Es la unidad orgánica responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema.

ARTÍCULO 72º

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

1. Formular y gestionar el Plan de Desarrollo Social del distrito del distrito;
2. Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.
3. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social;
4. Promover la participación de las organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de labores preventivas de control, rehabilitación y tratamiento de la violencia familiar;
5. Promover y conducir campañas de capacitación y sensibilización en la equidad de género, igualdad de oportunidades, y en la lucha contra la violencia sexual y familiar;
6. Ejecutar actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales.
7. Dirigir, ejecutar y controlar los programas, servicios y acciones de atención integral dirigidos a los adultos mayores, con énfasis en aquellos que se encuentran en estado de abandono, de desamparo y/o enfermedad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
8. Promover y fomentar la participación ciudadana en el desarrollo local;
9. Desarrollar acciones orientadas a reducir y eliminar el consumo de alcohol;
10. Otras que se asigne de acuerdo a sus competencias.

	AREAS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL
ARTÍCULO 73º	<p>La Unidad de Desarrollo Social, para el logro de sus fines y objetivos cuenta con cuatro unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área DEMUNA, CIAM Y OMAPED;• Área Programas Sociales y ULE;• Registro Civil;• Área Cultura, Deporte y Participación Ciudadanía.

	DEL AREA DEMUNA, CIAM Y OMAPED
ARTÍCULO 74º	<p>Es un órgano de la Municipalidad, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a: niños y adolescentes; personas con discapacidad; y personas adultas mayores.</p>

	FUNCIONES DEL AREA DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED
ARTÍCULO 75º	<ol style="list-style-type: none">1. Promover y fomentar los Derechos Humanos, derechos del niño, de las personas con discapacidad, adultos mayores, equidad de género, derechos políticos, económicos y laborales;2. Brindar asistencia directa a personas en estado de abandono material y psicológico;3. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño;4. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia, mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para fortalecer la institución familiar;5. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores;6. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de su jurisdicción;7. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad programe como: cultura, deporte, educación, salud, recreación, entre otros, facilitando su acceso y participación plena;8. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad;9. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través, del CIAM; 11. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local; 12. Otras funciones inherentes a su competencia, que le sean asignadas.
--	--

	DEL AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ULE
ARTÍCULO 76º	Es el órgano responsable de desarrollar el empadronamiento, así como, verificar la información de la población de su jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS. Así como, gestionar transparentemente los programas asistenciales como: El programa del vaso de leche, programa de complementación alimentaria, comedores populares, clubes de madres, pensión 65 y otros.

	FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ULE
ARTÍCULO 77º	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y administrar los programas sociales de apoyo alimentario con participación de la población, según las competencias relacionadas a cada programa, acorde a la normatividad vigente; 2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y servicio de protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo; 3. Supervisar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche; 4. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto; 5. Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios registrados. 6. Desarrollar mecanismos sostenibles de apoyo alimentario, en coordinación con las instituciones públicas y privadas y con participación activa de la población beneficiaria; 7. Promover la participación de las organizaciones y actores en los programas nutricionales alimentarios; 8. Preparar la información pertinente y remitir a la Contraloría General de la República y otras instancias fiscalizadoras, acorde al marco legal vigente; 9. Gestionar la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las acciones concernientes al sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares, llamado Padrón General de Hogares (PGH); 11. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los diferentes programas sociales; 12. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de su jurisdicción; 13. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única; 14. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente; 15. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los proyectos y programas sociales; 16. Otras que se le delegue o le sean asignadas.
--	--

	DEL AREA DE REGISTRO CIVIL
ARTÍCULO 78º	La Unidad de Registro Civil, es la responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.

	FUNCIONES DEL AREA DE REGISTRO CIVIL
ARTÍCULO 79º	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades de registro del estado civil, dentro del marco legal correspondiente. 2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley. 3. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles. 4. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC. 5. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley. 7. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a ley. 8. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia, así como las constancias de inscripciones correspondientes. 9. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa. 10. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados. 11. Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a sus competencias y dentro del marco legal pertinente.
--	---

	DEL AREA DE CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA
ARTÍCULO 80º	Es la unidad orgánica encargada de planificar y promover los planes estratégicos relacionados con la educación, cultura, recreación, deporte y participación ciudadana en el desarrollo local.

	FUNCIONES DEL AREA DE CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA
ARTÍCULO 81º	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de educación, cultura, recreación y deporte; 2. Fomentar y promover la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros y talleres culturales, en las diferentes actividades programadas dentro del plan anual de actividades; 3. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias tanto del deporte como de la recreación de la niñez y del vecindario en general, en cumplimiento a los planes nacionales y metas establecidas; 4. Velar por el mejoramiento de la infraestructura y buen equipamiento de las instituciones educativas, en coordinación con el sector competente; 5. Propiciar el funcionamiento del programa de vacaciones útiles, academias y talleres con fines de proyección social. 6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel regional como nacional; 6. Promover la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte;

	<ol style="list-style-type: none">7. Promover y fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local;8. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes;9. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación;10. Apoyar y reglamentar la participación vecinal, elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales;11. Otras de similar naturaleza que se le asigne de acuerdo a sus competencias.
--	--

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 82º	Es un órgano de línea, promotora del desarrollo económico sostenible, responsable del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Concertado, propulsora de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial agropecuario, el comercio e industriales.
---------------------	---

	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO
ARTÍCULO 83º	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar el Plan de Desarrollo Económico y sus respectivos planes anuales con participación de los actores competentes y la sociedad civil organizada;2. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial;3. Fortalecer la producción agropecuaria local, organizando, capacitando y garantizando la sanidad vegetal y animal;4. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo del distrito;5. Otorgar las Licencias de funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, administrativas y profesionales;6. Otorgar autorización municipal temporal, para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;

	<ol style="list-style-type: none">7. Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de los puestos de venta en el mercado municipal.8. Realizar el control de pesos y medidas en los establecimientos comerciales.9. Reglamentar el acopio, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos y bebidas;10. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Seguridad Ciudadana y Defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito;11. Promover la innovación tecnológica, la actividad inventiva y el valor agregado en los productos de la zona a través de la extensión agraria, los planes de negocios y afines;11. Otras que se asigne de acuerdo a sus competencias.
--	--

	AREAS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO
ARTÍCULO 84º	<p>La Subgerencia de Desarrollo Económico, para el logro de sus fines y objetivos cuenta con cuatro unidades operativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Desarrollo Agropecuario;• Área de Sanidad Animal y Vegetal;• Área de PYMES y Mercados.• Área Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

	DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
ARTÍCULO 85º	<p>Es el órgano encargado de promover y fomentar la actividad agropecuaria, como principal medio de vida de los pobladores del distrito.</p>

	FUNCIONES DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
ARTÍCULO 86º	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible;2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito;3. Promover la asistencia técnica agropecuaria en coordinación con las instituciones involucradas;4. Proponer y ejecutar proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario;5. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados;7. Promover el consumo de los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados. 9. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas de riego tecnificado (modalidades de riego por gravedad y riego presurizado). 10. Planeamiento, diseño y puesta en operación de módulos de riego presurizado por aspersión. 11. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.
--	---

	DEL AREA DE SANEAMIENTO ANIMAL Y VEGETAL
ARTÍCULO 87º	Es el órgano responsable de proteger y mejorar el status de la sanidad animal y fitosanitario a nivel distrital.

	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO ANIMAL Y VEGETAL
ARTÍCULO 88º	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados; 2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas; 3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas, desarrollar planes de capacitaciones especializadas a través de metodología Escuela de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA; 4. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAS, para apoyar la Certificación participativa de Predios MIP/BPA; 5. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA; 6. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde de las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA;

7. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
8. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal;
9. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal;
10. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;
11. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos;
12. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;
13. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción;
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del SENASA;
15. Coordinar y participar en la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias;
16. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada;
17. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;
18. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios de informáticos (correo electrónico, página web y redes sociales) de campaña de tratamiento de enfermedades parasitarias;
19. Promover buenas prácticas pecuarias en la crianza de animales (aplicación de antiparasitarios);
20. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional;
21. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

	DEL AREA DE PYMES Y MERCADOS
ARTÍCULO 89º	Es la unidad orgánica, encargada de promover la pequeña y microempresa, velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y abastecimiento de productos y servicios del distrito, así como el fomento de las actividades comerciales y gestión de mercados.

	FUNCIONES DEL AREA PYMES Y MERCADOS
ARTÍCULO 80º	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer estrategias y planes orientados a la solución del normal abastecimiento de los servicios de mercado y comercio para la población;2. Promover, organizar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes;3. Promover el equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;4. Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de los puestos de venta en el mercado municipal.5. Realizar el control de pesos y medidas en los establecimientos comerciales;6. Reglamentar el acopio, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos y bebidas;7. Otorgar las Licencias de funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, administrativas y profesionales;8. Otorgar autorización municipal temporal, para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;9. Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos.10. Elaborar políticas y estrategias que fomenten la creación de pequeñas y microempresas.11. Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local y regional, sobre diversos temas de interés de pequeños y microempresarios.12. Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada.13. Promover y supervisar la buena calidad de los servicios de restaurantes, hoteles y otros;14. Otorgar autorizaciones de publicidad exterior adosada a la pared, toldos y otros tipos de publicidad de acuerdo al marco normativo vigente.14. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

	DEL AREA SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
ARTÍCULO 91º	Es un órgano encargado de velar por la seguridad integral y la tranquilidad ciudadana. Así mismo, tiene por finalidad proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres y situaciones de emergencia de toda índole.

	FUNCIONES DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
ARTÍCULO 92º	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, así como la gestión del riesgo de desastres.2. Ejecutar las actividades contempladas en el plan local de seguridad ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de las actividades programadas.3. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana, así como la gestión del riesgo de desastres.4. Administrar el servicio de Policía Municipal y de ser necesario el servicio de Serenazgo en el Distrito.5. Organizar el Comité de Seguridad Ciudadana – CODISEC.6. Brindar protección y seguridad para el libre ejercicio de los derechos del ciudadano, en el ámbito de su jurisdicción.7. Organizar Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana.8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú en las acciones concernientes a la Seguridad Ciudadana.9. Planear, dirigir y conducir las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción del distrital, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.10. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes11. Organizar el grupo de Trabajo y la Plataforma Distrital de defensa Civil.12. Otras funciones que se le asigne.

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 93º

Conforme a Ley, la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como, el derecho de propuesta de normas de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto y atención mutua. El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 94º

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, se encuentran comprendidos en el régimen laboral del D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el D.S. N° 005-90-PCM y bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

ARTÍCULO 95º

Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, son responsables civil y penalmente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan y que estén contempladas en la ley, el reglamento de la carrera administrativa y reglamento interno de personal, según corresponda.

REGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 96º

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Constitución Política del Estado, Ley 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

ARTÍCULO 97º

La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, también obtiene sus recursos financieros por Transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley, empréstitos internos y externos con arreglo a Ley, aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional y otras que le correspondan de acuerdo a Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA

La Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano, adecuará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a la estructura orgánica determinada por el presente Reglamento, en un plazo máximo de tres (30) días a partir de su aprobación, conforme a lo dispuesto por el DS N° 043-2006-PCM, Tercera Disposición Complementaria.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA

Los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, son la Alcaldía, Gerencia y personal en general de la Municipalidad Distrital de Juan Espinoza Medrano.

Juan Espinoza Medrano, febrero del 2019