

REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(R O F)
2019

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Rázuri, en el marco de una visión de promover el Desarrollo armónico, equilibrado y equitativo de su jurisdicción, se ha propuesto actualizar los documentos básicos de Gestión, que le permitan ordenar, planificar, programar y ejecutar un conjunto de actividades orientadas a disminuir los altos índices de la inseguridad, analfabetismo, desocupación, delincuencia, violencias familiares, crecimiento urbano desordenado, alcoholismo, la basura entre otros flagelos que asedian a diario al Distrito.

Pero estos flagelos de la sociedad, no serán posibles de revertirlas, si no se tiene una buena organización interna de la Municipalidad, a través de una estructura orgánica debidamente analizada y consensuada que obedezca a los fines y objetivos de una gestión que busca erradicarlos. Sin embargo este propósito amerita entablar un conjunto de alianzas estratégicas que involucre directamente a la Sociedad Civil Organizada e Instituciones Públicas y Privadas que trabajan por el Distrito, tales como APROCHICAMA

Este conjunto de acciones y metas, para su cumplimiento requiere de un documento normativo que defina las funciones y competencias de cada una de las Unidades Operativas de la Municipalidad; a través del Reglamento de Organización y Funciones ROF.

El ROF elaborado con el propósito de cumplimiento de misiones, recoge los aportes de cada una de las Gerencias, Unidades y Áreas existentes, que a mérito de ello se procesó el presente documento que determina las funciones y competencias administrativas que deben de asumir cada órgano y/u unidad y/u sub unidad orgánica en su caso de la Municipalidad Distrital de Rázuri

El presente ROF, se ha elaborado de acuerdo al D.S. N° 054-2018-PCM “Lineamientos de Organización del Estado”, lo cual ha sido vertido el Informe Técnico sustentatorio, establecido en el Art. 48 del citado decreto supremo.

Puerto Malabrigo, Enero del 2019.

SECCION PRIMERA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Distrital de Rázuri, es una entidad de derecho público interno que emana de la voluntad popular, que conforme a la Constitución Política del País, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se constituye en Gobierno Local Distrital, y goza de autonomía económica administrativa y política en asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

2. ADSCRIPCION

La Municipalidad Distrital de Rázuri, no tiene como condicionante de adscripción por la característica de su regulación que es un ente que goza de autonomía económica, administrativa y política y porque el Decreto Supremo 054- 2018, indica que no aplica este concepto.

Sin embargo por la relación de funciones compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, y por qué forma parte de la Municipalidad Provincial, con la que cuenta con una relación de dependencia por las funciones que realiza, se puede decir que se encuentra adscrita a la Municipalidad Provincial de Ascope, integrando la Región de la Libertad.

3. JURISDICCION

Comprende el ámbito territorial del Municipio de Rázuri, sobre el que ejerce sus competencias. La jurisdicción que ejerce la entidad corresponde al tercer nivel de gobierno; siendo el Distrito de Rázuri, Provincia de Ascope, Región La Libertad, en el norte del País.

A decir del artículo III del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, sse origina en la demarcación territorial aprobada por el Congreso de la República, a propuesta del Poder Ejecutivo, contenida en la Ley N° 5099 del 09 de Mayo del año 1925.

Sus principales autoridades (Concejo Municipal integrado por el Alcalde y 5 Regidores) emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente.

4. FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Se puede decir que las funciones generales de la municipalidad se encuentran en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, al precisarse su finalidad y se resume en las siguientes:

4.1. Representar al vecindario

4.2. Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales

4.3. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción.

5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del País del año 1993
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias
- c) Ley de Reforma Constitucional N° 27680.
- d) Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado N° 27658. y modificatorias.
- e) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y sus modificatorias.
- f) Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785. y sus modificatorias.
- g) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411. y sus modificatorias.
- h) Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 (12-02-2003) y su reglamento y sus modificatorias.

- i) Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil D. L. N° 19338 y su reglamento y sus modificatorias.
- j) Ley Marco Presupuesto Participativo N° 28056 y sus modificatorias y complementarias.
- k) Reglamento Nacional de Edificaciones.
- l) Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental N° 28245 y sus modificatorias y reglamentarias.
- m) Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- n) Ley de Código de Ética en la Función Pública N° 27815 y su Reglamento

TITULO II

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ORGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 1º. El Concejo Municipal, es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad y ejerce jurisdicción sobre el Distrito en los asuntos de su competencia. Está integrado por el Alcalde Distrital y 05 Regidores.

Artículo 2º. El Concejo Municipal ejerce funciones **NORMATIVAS** y **FISCALIZADORAS**, a la que se suman las funciones de iniciativas para el desarrollo social, productiva y participativa de las Sociedad Civil.

Artículo 3º. Son atribuciones del Concejo Municipal las contempladas en el Art. 09 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y las demás que se establezcan de acuerdo a ley.

Artículo 4º. El Concejo Municipal está integrado por los Regidores que son autoridades elegidas por voto popular y ejercen función de iniciativa, Normativa y Fiscalizadora, en representación del vecindario del Distrito, de acuerdo a la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y el presente Reglamento, que ejercen función pública y gozan de prerrogativas y preeminencias que faculta la Ley.

ALCALDÍA

Artículo 5º. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa. Y sus atribuciones son las establecidas en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes.

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 6º. Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos del Concejo Municipal y constituyen instancias de fiscalización. Su objetivo es realizar los estudios que le encomienda el concejo municipal, formulando las propuestas y aprobando dictámenes sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad.

Las Comisiones son designadas o nombradas por Acuerdo de Concejo Municipal a propuesta de la Alcaldesa, deberá ser de carácter Permanente y desarrollan las funciones fiscalizadoras a la gestión municipal. Las Comisiones Especiales son designadas para casos especiales que estime el Concejo Municipal.

Artículo 7º. Son funciones las Comisiones Permanentes de Regidores, las siguientes :

1. Elaborar la política general del concejo municipal en el ámbito de su competencia, así como proponer normas necesarias ante el concejo y la alcaldía municipal.
2. Evaluar el plan de acción anual del área respectiva en forma permanente, proponiendo correctivos y cambios pertinentes a ello.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones del concejo que se pongan en consideración de dicho ente.
4. Evaluar el plan de trabajo y los planes de desarrollo participativo de la Municipalidad, así como efectuar inspecciones y recabar información sobre actividades de una unidad orgánica determinada y proponer al concejo municipal y al alcalde que dispongan las medidas convenientes.
5. Otras funciones y atribuciones determinadas en el Reglamento Interno o que le encargue el Concejo Municipal.

EL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL

Artículo 8º. El Consejo de Coordinación Local Distrital - CCL, es el órgano de Coordinación y concertación representativa de la Sociedad Civil.

Está integrado por el Alcalde, los cinco (05) Regidores, los alcaldes de los Centros Poblados y tres representantes de la sociedad civil, con arreglo a lo normado en el Art. 102 de la LOM. Se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 9º. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, las establecidas en el Art. 104 de la LOM.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 10º. El comité de administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano de coordinación encargado de administrar el programa antes anotado y emitir opinión con relación a la ración diaria, empadronamiento y alcance del servicio que se presta.

Artículo 11º. Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, las establecidas en la Ley 24069, las normas complementarias establecidas en la Ley 27470, Ley 27712 y sus complementarias y conexas.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS

Artículo 12º. La Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, es un órgano consultivo de la Gestión Municipal en materia de defensa civil. Está presidido por el Alcalde e integrado por Autoridades y Funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas y la Sociedad Civil Organizada. El Alcalde designara a un funcionario de la municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

Artículo 13º. Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgos:

- a. Organizar y capacitar a la ciudadanía en materia de prevención de desastres naturales.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y/o emergencias naturales que afecten al distrito.
- c. Planificar y coordinar con el Gobierno Regional y la Dirección Regional de Defensa Civil para implementar acciones de prevención y atención antes, durante y después de hechos naturales.

- d. Identificar lugares vulnerables o de riesgo natural, que atenten contra la vida y el patrimonio de la ciudadanía distrital.
- e. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con recursos mínimo necesarios, para atender oportunamente las emergencias.
- f. Atender emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales.
- g. Otras funciones que determine el Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, con relación a su Ley y Reglamento vigentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 14°. El Comité de Seguridad Ciudadana, es el órgano consultivo encargado de establecer un sistema de seguridad, con participación activa de la Sociedad Civil Organizada y de la Policía Nacional, que planifican y concertan la instalación y funcionamiento del Serenazgo, Vigilancia Ciudadana, Rondas Campesinas y otros.

Artículo 15°. Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

- a. Formular planes y directivas de seguridad ciudadana y supervisar y evaluar su ejecución.
- b. Monitorear las acciones de los Comités de Seguridad Ciudadana
- c. Coadyuvar al buen funcionamiento de los Comités de Seguridad Ciudadana.
- d. Otros que acuerde el Concejo Municipal, y que se establezcan en su Ley y/o Reglamento.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMITES COMUNALES

Artículo 16°. La Junta de Delegados vecinales y Comités Comunales, es el órgano de Coordinación cuya organización y funcionamiento se realiza con arreglo a lo normado en el Art. 106 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

Artículo 17°. Las funciones de la Junta de Delegados vecinales y comités comunales, los realiza con arreglo a lo normado por el Art. 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 18°. Las Agencias Municipales, son órganos de coordinación de la municipalidad distrital que tienen por objeto colaborar en la administración política y ejecutiva de la municipalidad. - Están a cargo de los agentes municipales.

Artículo 19°. Las Agencias Municipales, tienen como funciones:

1. Supervisar dentro de su jurisdicción que se cumplan las normas municipales.
2. Realizar la labor de policía respecto de las subsistencias y alimentación pública.
3. Hacer cumplir las normas municipales.
4. Otras funciones que le encargue la municipalidad.

JUNTAS VECINALES

Artículo 20°. Las Juntas Vecinales, son órganos de coordinación de la municipalidad distrital que tienen por objeto colaborar en la administración de la seguridad ciudadana y el desarrollo social del distrito. Sus autoridades se rigen mediante ordenanza que aprueba el concejo distrital y son electos por la población de su territorio vecinal.

CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 21°. El Consejo Distrital de la Juventud, tiene por objeto brindar la oportunidad a los jóvenes organizados para que puedan emprender programas de acción social, así como fomentar el protagonismo de la participación ciudadana de los jóvenes recogiendo sus ideas y opciones, teniendo como función específica contar con registro autorizado de las organizaciones juveniles del distrito y un registro de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.

Artículo 22°. El Consejo Distrital de la Juventud, tiene como atribuciones Coordinar, dialogar, concertar, vigilar, articular y canalizar los planos, programas, proyectos y propuestas viables entre la juventud y el gobierno local e instituciones y organismos públicos y privados, el trabajo a realizar es directo con la Gerencia de Desarrollo económico e Inclusión Social.

La Red Distrital de Voluntariado Juvenil, forma parte del Consejo Distrital de la Juventud.

DEL ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 23º. La Gerencia Municipal.- La administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en los principios con arreglo al Art. 26 de la LOM; está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza con arreglo a ley designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en el artículo 9º de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades. - Depende del Alcalde y está a cargo de un profesional con título universitario

Artículo 24º. Son funciones del Gerente Municipal:

- a. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno.
- b. Emitir Resoluciones y directivas Gerenciales, en asuntos administrativos y de su entera competencia, según la Ley.
- c. Participar en las sesiones de Concejo, con derecho a voz.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Concejo, en aspectos que compete a la parte ejecutiva de la Municipalidad.
- e. Proponer políticas, planes y programas a la Alcaldía, y una vez aprobadas ejecutarlas.
- f. Dirigir y evaluar la administración Municipal en asuntos relacionados a al manejo y uso de bienes, económicos, financieros, personal e informática.
- g. Proponer todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- h. Proponer al Alcalde las acciones a tomar sobre administración de personal en concordancia con los dispositivos legales.
- i. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargadas.
- j. Poner a consideración de Alcaldía y el Concejo Municipal, el presupuesto, los Estados financieros y presupuestarios y la memoria anual de la Municipalidad.
- k. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- l. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, acciones de reordenamiento institucional en armonía a las modificaciones de la normatividad gubernamental.
- m. Proponer al alcalde acciones de nombramiento, ascensos, ceses, rotaciones, Sanciones y destituciones de personal de la Administración Municipal, de acuerdo con las normas legales pertinentes.

- n. Participar en gestiones, para obtener la asistencia y cooperación técnica y financiera local, regional, nacional e internacional, para proyectos y acciones del Distrito.
- o. Convocar y presidir las reuniones de los trabajadores, según sea el caso a efectos de mejorar la calidad de la gestión municipal.
- p. Participar en los espacios de participación y concertación ciudadana, integrando las Mesas de Trabajo, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo.
- q. Propiciar la capacitación del personal en forma colectiva con el objeto de mejorar su formación y la prestación de servicios.
- r. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Permanentes de Regidores.
- s. Proponer Ordenanzas y Acuerdos a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo.
- t. Proponer Resoluciones al Alcalde, para su revisión y aprobación correspondiente
- u. Expedir las Resoluciones en los casos que le delegue la Alcaldía.-
- v. Imponer sanciones conforme a la normatividad
- w. Otras funciones competentes que le delegue el Alcalde.

TITULO III

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25º. La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa de la Municipalidad y está a cargo de un abogado con experiencia y que reúna los requisitos exigidos para los procuradores del estado.

Jerárquicamente depende de la Alcaldía y funcionalmente constituye un órgano autónomo para realizar la labor que le compete, sujeto a la supervisión de la Gerencia Municipal

Artículo 26º. SON FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- a) Presentar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en lo que actué como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos judiciales.
- b) Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- c) Asesorara los órganos de la municipalidad y funcionarios involucrados en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional.
- d) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de las diferentes áreas administrativas de la municipalidad, organismos del sector público nacional y regional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad y sus representantes.
- f) Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales en curso que afronta la Municipalidad en los plazos de ley y de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Otras que le otorgue el titular del pliego, el Consejo Municipal y sean de su competencia

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 27º. El Órgano de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y demás Gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad en materia técnico jurídico y orienta la correcta aplicación de los dispositivos legales y administrativos en la Municipalidad. Está a cargo de un jefe, quién depende estructuralmente de la Gerencia Municipal, y coordina tanto con la Alcaldía como con las Gerencias, según sea el caso.

Está a cargo de profesional abogado con título universitario.

Artículo 28º. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- b. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, Debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella.
- c. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- d. Participar en los de Procesos Sancionadores u otras en los que sea Requerido.
- e. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección en materia técnico jurídico administrativo.
- f. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.
- g. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
- h. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Gestión Patrimonial.
- i. Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo.
- j. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con el Secretario General, para su aprobación y promulgación.
- k. Cautelar el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
- l. Otras funciones que se le encomiende.

OFICINA DE PRESUPUESTO y PLANIFICACIÓN

Artículo 29º. La Oficina de Presupuesto y Planificación, es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de planificación, presupuesto, desarrollo institucional y cooperación internacional, informática y estadística y evaluación de proyectos de inversión.

Depende del Gerente Municipal y es desempeñado por un profesional universitario

Artículo 30. Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Planificación:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencias en materia de programación, participación y ejecución financiera.
- b. Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto y Plan estratégico de la Municipalidad, de conformidad con la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades y la Ley del Presupuesto Público y el Presupuesto Participativo y otras normatividad vigente.
- c. Elaborar el presupuesto Municipal, evaluar su ejecución periódicamente y proponer las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la Ley de presupuesto.
- d. Mantener actualizado los documentos de gestión municipal como son: la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y demás documentos de gestión que requiera la entidad. Solo se podrá tercerizar la elaboración de documentos en casos excepcionales que disponga la Gerencia Municipal.
- e. Dirigir y conducir la elaboración de proyectos de Inversión Pública, bajo la observación del Ciclo del Proyecto, según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública: Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad.
- f. Velar por el cumplimiento de los procesos de viabilidad de los Perfiles de inversión.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias con relación al presupuesto.
- h. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de planificación, Presupuesto, estadística, racionalización e informática.
- i. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia Económica, financiera y de planificación.
- j. Impulsar las acciones de desarrollo e implementación de los espacios de participación y concertación de la Sociedad Civil, a través del CDD y el CCL.
- k. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- l. Otras que se le encomiende.

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 31°. La Oficina de Secretaria General, es el órgano de apoyo directo de la Alta Dirección, está a cargo de la Imagen Institucional e Informática, el trámite documentario y del archivo central.

Depende estructuralmente de la Alcaldía; pero coordina directamente sus funciones y actividades con la Gerencia Municipal a la cual presta apoyo.- Está a cargo de un profesional con título universitario o de un técnico de reconocida solvencia moral y técnica.

Artículo 32°. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:

- a. Citar a Sesiones de Concejo.
- b. Asistir a las Sesiones del Concejo.
- c. Llevar las actas de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
- d. Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, de conformidad con las decisiones del Concejo y suscribirlos con el Alcalde.
- e. Tramitar y suscribir el Despacho del Concejo
- f. Redactar la documentación correspondiente a la Alcaldía, suscribir las actas de sesiones de concejo y visar las resoluciones de Alcaldía.
- g. Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, la que remitirá a la Gerencia Municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.
- h. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos provenientes de los diferentes organismos y dependencias internas y externas.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas municipales que regulan la tramitación documentaría y el archivo municipal.
- j. Supervisa y hace seguimiento del trámite de la documentación para que sea atendida dentro de los plazos, coordinando con los demás órganos respecto de su pertinencia.-
- k. Archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo
- l. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en sesión de concejo.
- m. Elaborar los proyectos de las normas municipales y formalizarlas luego de su aprobación por el Concejo y llevar los libros de registro.
- n. Prestar apoyo a las comisiones de regidores en aspectos relacionados a su función.

- o. Tramitar y suscribir por delegación el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía, aplicando las normas de la Ley 2744, con el objeto del trámite documentario sea breve, eficiente y eficaz
- p. Asistir al Alcalde en su política de relaciones protocolares, interno y externo.
- q. Llevar los libros de actas de Asambleas populares, cabildos abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad (CCL).
- r. Llevar el libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como huésped, visitante, hijo predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
- s. Dirigir la imagen institucional acorde con la política implementada por el concejo municipal y el alcalde.-
- t. Dirige el trámite administrativo de toda la documentación que ingresa a la municipalidad por intermedio de la unidad de trámite documentario y su archivo final por intermedio de la unidad de archivo central.-
- u. Establecer la metodología de archivo de la documentación con el objeto de que se pueda acceder en la forma más adecuada e inmediata a la documentación histórica del gobierno local.-
- v. Velar por la buena imagen de la entidad a través de la Unidad de Imagen Institucional é Informática.
- w. Otras funciones que se le asigne.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 33º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es un Órgano de Apoyo, encargada de organizar, ejecutar y controlar administración de los recursos financieros, logísticos y humanos, Así como de los sistemas de contabilidad y tesorería. Además administra los bienes patrimoniales y la tecnología de la información apropiada para la Municipalidad Distrital de Rázuri.

Artículo 34º. Son funciones de **La Gerencia de Administración y Finanzas:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores administrativas en materia de logística, contabilidad, tesorería, recursos humanos y control patrimonial.
- b) Administrar los vehículos y maquinaria con que cuenta la municipalidad garantizando su mantenimiento mecánico preventivo y posterior que garanticen su operatividad y buen funcionamiento, coordinando previamente con el Jefe del área pertinente.-
- c) Coordinar permanentemente con la Oficina de Presupuesto, Planificación y Cooperación Técnica Internacional, e Inversión sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.

- d) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Control Patrimonial de la Municipalidad, manteniendo actualizado en el margen de bienes muebles e inmuebles, en concordancia de las normas legales contables vigentes y directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- e) Disponer la elaboración oportuna del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- f) Ejecutar el control previo y control concurrente en materia de personal, logística, tesorería, contabilidad y control patrimonial.
- g) Apoyar a la Alta dirección respecto a las operaciones oficiales de endeudamiento directas o garantizadas, internas o externas de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Endeudamiento.
- h) Otras que le asigne la Oficina de Administración o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Tiene las siguiente Estructura:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
- Unidad de Servicio Motorizado

GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 35º. La Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos de la municipalidad distrital de Rázuri, cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales que prestan servicios a la municipalidad.

Artículo 36º.- La Gerencia de Recursos Humanos, está a cargo de un profesional universitario o técnico de reconocida solvencia moral y técnica, depende de la gerencia municipal y tiene como funciones:

- a. Proponer, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes
- b. Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.

- c. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- d. Tiene como objetivo fundamental lograr la implementación del Sistema del Servicio Civil, conforme a la ley 30057 y su Reglamento y normas complementarias y conexas, para lo cual formulará su plan de trabajo que será aprobado por la superioridad.-
- e. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
- f. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
- g. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal – PAP, el CAP y otros documentos de gestión determinados por normas reglamentarias o por la superioridad.
- h. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
- i. Organizar. Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
- j. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
- k. Programar el rol de vacaciones, solicitando su aprobación por la superioridad.
- l. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- m. Elaborar y/o emitir las normas directivas e internas del sistema de personal.
- n. Confeccionar y mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
- o. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del Personal.
- p. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección para los ascensos, recategorizaciones y ubicaciones de acuerdo a Los niveles remunerativos, en el marco de las normatividades legales vigentes.
- q. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando Cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
- r. Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias, de acuerdo con la normatividad pertinente.
- s. Verificar ínsito, la carga laboral de obras, según las obras en ejecución por administración directa.
- t. Proyectar las Resoluciones y contratos de locación de servicios, según normas y Procedimientos establecidos por Ley.
- u. Otras funciones que se le asigne la superioridad o las normas reglamentarias de acuerdo a su competencia.

Para Cumplir sus objetivos cuenta con las siguientes:

1. Unidad de Secretaría Técnica
2. Unidad de Gestión del Empleo y Compensación.

ORGANOS DE LINEA

Artículo 37°. Son los Órganos responsables de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los servicios, actividades, proyectos y obras públicas; es decir cumplir con los objetivos de la municipalidad en beneficio del Distrito de Rázuri, en aplicación a políticas de Gobierno, y de la Ley Orgánica de Municipalidades para lo que se tiene cuatro órganos de Línea:

1. Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social
2. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
3. Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
4. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO e INCLUSION SOCIAL

Artículo 38°. La Gerencia de Desarrollo Económico é Inclusión Social es un órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo social en procura de una mejor calidad de vida en el ámbito local. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Asimismo es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y la regulación, formalización y control de las actividades comerciales, industriales y micro empresariales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39°. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico é Inclusión Social:

- a. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible, implementándolo en función a los recursos disponibles.
- b. 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 económico del distrito.
- c. Promover acciones de promoción, a través de la implementación de acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- d. Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas ubicadas en el Distrito.

- e. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, Precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario Para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos.
- f. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de Productores y/o asociaciones empresariales.
- g. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de Mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
- h. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo Directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y del micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, Tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad Local.
- i. Promover y coordinar la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- j. Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local; orientados al desarrollo de la artesanía, turismo local sostenible y programas de desarrollo urbano y rural.
- k. Planificar, concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el plan concertado de desarrollo Distrital aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- l. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- m. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de la localidad.
- n. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función a los recursos disponibles
- ñ. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
- o. Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
- p. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- q. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- r. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, con discapacidad y otros que coadyuven al Desarrollo y bienestar de la población.
- s. 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.
- t. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
- u. Planear, evaluar y controlar la labor que desarrollan las UNIDAD es a su cargo.
- v. Asesorar y participar en la Mesa de Trabajo “Desarrollo Social”.
- w. Se proyecta a la solución de los problemas de salud de la población a través del Consultorio Médico Municipal, que regenta el gobierno local

- x. En materia de Turismo Local Sostenible, cumple las siguientes funciones :
- a) Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
 - b) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado
 - c) Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos
 - d) Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
 - e) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.

Es desempeñado por un profesional universitario o un técnico de reconocida solvencia moral y funcional.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 40°. La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es un Órgano de línea que tiene por función la Recaudación de los tributos Municipales. Está a cargo de un profesional especializado en la materia, depende directamente de la Gerencia Municipal. Las facultades de Administración Tributaria, están establecidas en el Código Tributario artículos 55° y siguientes, referidos a la Verificación, Fiscalización y Recaudación También ejerce la facultad sancionadora con arreglo al mismo Código.; la Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 70°, la Ley de Tributación Municipal y demás normas atinentes a la especialidad.

Artículo 41°. Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

- a. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la Orientación, Recaudación, Cobranza y Fiscalización Tributaria; así como de promover la cobranza coactiva, cuando corresponda.-
- b. Formular el Plan Operativo de esta gerencia.
- c. Dirigir el proceso de inscripción y mantener actualizados los padrones de las rentas fijas y las cuentas corrientes de las mismas. Supervisar la emisión de las liquidaciones y acotaciones de oficio resultantes de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- d. Programar, dirigir y controlar la ejecución de campañas Tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal.

- e. Promover la recaudación óptima de los tributos municipales coordinando acciones de orientación y asistencia a los contribuyentes gravados con tributos municipales.
- f. Promover acciones de educación e información tributaria municipal dirigido a todos los vecinos del Distrito y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.
- g. Cautelar y Verificar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones Municipales, bajo una política de simplificación administrativa y Sistematización Del procedimiento, y dinamice la recaudación.
- h. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales para Detectar evasores y omisos.
- i. Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios municipales.
- j. Evaluar y proponer el importe de las tasas por servicios administrativos
 - a. Relacionados con Licencias o autorizaciones sujetas a control.
- k. Organizar y mantener actualizada la información estadística y la base de datos de los contribuyentes.
- l. Proponer directivas de procedimientos de recursos de reconsideración, reclamación y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.
- m. Proponer directivas de procedimientos para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
- n. Emitir reportes de ingresos mensuales clasificado por tributos estableciendo un récord.
- o. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos administrativos de su competencia de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
- p. Emitir resoluciones en los procedimientos de su competencia de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.
- q. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas relacionados con la tributación municipal.
- r. Coordinar con otras entidades públicas relacionadas con bienes o actividades gravadas con tributos municipales.
- s. Solicitar información a terceros sobre datos relacionados con los tributos municipales administrados, en aplicación de las normas legales vigentes.
- t. Supervisar toda documentación, constancia, y/o autorizaciones otorgadas a través de las Unidades a su cargo, con excepción de las declaraciones anuales de Impuesto Predial.
- u. Supervisar la emisión de autorizaciones para anuncio y propaganda, uso de la vía pública y similares, previa opinión favorable de Desarrollo Urbano.
- v. Supervisar la elaboración de los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y Sub Unidad verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con Desarrollo Urbano y la Policía Municipal.
- w. Elaborar y difundir boletines informativos sobre obligaciones tributarios, procurando la buena información acerca de sus derechos y obligaciones de los contribuyentes.

- x. Captar la información y consolidar la información sobre la recaudación tributaria para conocimiento de la superioridad y del concejo municipal.
- y. Las demás que le corresponda por mandato de la Ley y otras que se le asigne.

Está a cargo de un profesional universitario y depende del Gerente Municipal.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 42°. La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el Órgano de Línea encargado de Formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas de servicios a la comunidad que implemente la municipalidad, Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana, Transito y Paradero de Paso, Así como los servicios de biblioteca, salud, educación, etc.

Promueve acceso Universal a una educación y salud pública gratuita y de calidad; desarrollo de capacidades, promoción y defensa de la cultura y el deporte; la participación ciudadana en los asuntos públicos locales, acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social

Está a cargo de un profesional universitario y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 43°.- La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, cumple las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del Distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados por la Municipalidad o por terceros.
- c. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- d. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
- e. Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos; así como las orientadas a la prevención y recuperación frente a casos de catástrofe.
- f. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- g. Emitir resoluciones de gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materia de su competencia, acorde a las ordenanzas y decretos de Alcaldía.
- h. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas sociales en el ámbito distrital.
- i. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal y

Las que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- j. Promover políticas y acciones de capacitación y educación inherentes a las actividades de la gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y darle sostenibilidad a la misma.

Artículo 44°. La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la siguiente estructura:

1. Unidad de Gestión Ambiental
2. Unidad de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, Tránsito y Transporte, Serenazgo y Policía Municipal
3. Unidad de Educación, Cultura y Deporte
4. Unidad de Salud, Limpieza Pública, Parques y Jardines y Comercialización

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 45°. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es el Órgano responsable de formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados a obras públicas, edificaciones y acondicionamiento territorial del distrito. Asimismo efectuar el control de las habilitaciones urbanas, licencias de construcción, declaratoria de fábrica, catastro y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.-

Artículo 46°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural:

- a. Proponer directivas relacionadas a la Gerencia, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.
- b. Coordinar la implementación del Proceso del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVERTE .PE), en lo que corresponde a la pre inversión e Inversión.
- c. Elevar a Gerencia Municipal los expedientes técnicos debidamente revisados, evaluados y visados, para su aprobación por Resolución del Titular del Pliego.
- d. Implementa y llevar al día el banco de proyectos, según a resultados del Presupuesto Participativo.
- e. Participar en los eventos de concertación y participación impulsados por el CCL y las Mesas de Trabajo.
- f. Asesorar y asistir técnicamente a la “Mesa de Trabajo” Infraestructura y Desarrollo Local, para la identificación, priorización y jerarquización de proyectos de desarrollo social y productivos.
- g. Planificar, programar, ejecutar, liquidar y transferir obras ejecutadas por la Municipalidad vía Administración Directa y/o Encargo, convenio, licitación; según procedimientos técnico legales.

- h. Llevar el control actualizado y documentado las obras, apoyos y otras ejecutadas por la Municipalidad, entre ellas fotografías, actas de entrega, recepción, resoluciones, convenios, compromisos y otros documentos propios.
- i. Coordinar con Gerencia Municipal, la priorización, programación y ejecución de obras.
- j. Implementar los procesos de liquidación de toda obra o actividad ejecutada por la municipalidad, incluido los apoyos y asistencias.
- k. Intervenir en la toma de decisiones de adquisición de materiales de calidad y de garantía, para la construcción de obras públicas municipales.
- l. Velar por el uso racional de materiales, mano de obra, equipos y herramientas en obra.
- m. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución y liquidación y transferencia de obras de infraestructura básica y de servicios.
- n. Formular, revisar los expedientes técnicos y/o documentos técnicos administrativos de los proyectos que realiza la Municipalidad.
- o. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de vías, sumideros de aguas pluviales, locales municipales y otros.
- p. Controlar y regular el correcto uso de los espacios urbano y rural, así como el crecimiento ordenado y planificado del Distrito.
- q. Control de habilitaciones de predios urbanos y rústicos.
- r. Mantener permanentemente actualizado el Plan de Desarrollo Urbano.
- s. Otorgar certificado de: zonificación, vías de acceso y compatibilidad de uso de suelos.
- t. Formular, actualizar y llevar el registro de la denominación de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
- u. Efectuar acciones de fiscalización y control sobre las edificaciones de uso privado y público en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- v. Proponer la expropiación de terrenos y predios para la ampliación y/o acondicionamiento territorial en concordancia al Plan Director.
- w. Proponer la conformación de las comisiones de recepción y transferencia de obras.
- x. Apoyar y coordinar las acciones de saneamiento básico local de los Asentamientos humanos, asociaciones pro vivienda y pueblos jóvenes del ámbito del Distrito.
- y. Como unidad ejecutora de inversiones, realiza las siguientes funciones:
 - a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
 - b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
 - c) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso

de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

- d) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- z. Otras funciones de su competencia asignadas por la superioridad, la normatividad vigente el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, etc.

Está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 47º. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la siguiente estructura:

1. Unidad de Desarrollo Urbano Rural
2. Unidad de Obras Públicas.
3. Unidad de Estudios y Proyectos
4. Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro
5. Unidad de Saneamiento Básico.

SECCION SEGUNDA

ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (UPMI)

Artículo 48º. La Unidad de Programación Multianual de Inversiones (UPMI), es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones establecido en el Decreto Legislativo 1252 y su Reglamento Decreto Supremo N° 027- 2017 EF y demás dispositivos legales pertinentes en relación con dicho sistema.

Depende de la Oficina de Presupuesto y Planificación y es desempeñado por un profesional o bachiller universitario.

Artículo 49º. Son funciones de La Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

- a. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias del gobierno locales,
- b. Elaborar el PMI del gobierno local, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- e. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- f. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g. Registrar a los órganos del gobierno local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.

- i. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- j. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la Entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios a que se refiere el literal o) del artículo 5 del presente Reglamento de la ley del sistema nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones.
- k. Otras funciones de su competencia asignadas por la superioridad, la normatividad vigente el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, etc.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL E INFORMATICA

Artículo 50º. La Unidad de Imagen Institucional é Informática es un órgano de apoyo encargada de planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades de relaciones públicas, materializadas en la imagen institucional, comunicación y difusión así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad.

Depende de la Secretaría General y está a cargo de un profesional de nivel universitario o de un técnico de reconocida solvencia moral y técnica.-

Artículo 51º. Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional é Informática:

- a. Planificar, organizar, dirigir el sistema de información, comunicación de imagen Institucional y relaciones públicas.
- b. Dirigir y programar los actos protocolares de la Municipalidad, asegurando la buena imagen Institucional.
- c. Coordinar los actos de protocolo condecoraciones, estímulos y menciones honrosas.
- d. Desarrollar acciones de difusión de Política y Gobierno Local.
- e. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la Política, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo socio económico del Distrito.
- f. Elaborar notas de prensa para su difusión mediante los medios de comunicación.
- g. Participar activamente en la planificación, elaboración y ejecución de los diversos actos protocolares, que organiza la Municipalidad, invocando a la participación de las autoridades locales y ciudadanía como corresponde.-
- h. Mantener actualizado el periódico mural con los acontecimientos institucionales, con la finalidad de tener informados a los servidores y público en general.
- i. Planificar y coordinar las entrevistas del Alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional.

- j. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de información nacional, Internacional, y el calendario de actividades cívico patrióticas y protocolares, para la organización oportuna por la Municipalidad.
- k. Mantener y programar actividades que tiendan a la integración institucional.
- l. Promover y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y Recreativos a partir de la iniciativa municipal.
- m. Asistir al Alcalde en políticas de relaciones protocolares.
- n. Programar la edición de revistas alusivas a la gestión Municipal y el Distrito
- o. Mantener actualizado el directorio de instituciones y funcionarios de nivel local, regional y nacional
- p. Organizar el Banco de Datos de la Municipalidad y desarrollar Programas de Investigación operativa en el ámbito del Distrito, para detectar evasión al pago de impuestos y tasas, así como, para garantizar que los sistemas y base de datos no sean manipulados.
- q. Adiestrar y mantener actualizado al personal seleccionado en el desarrollo y proceso de aplicativos y en documentación de los manuales correspondientes.
- r. Resolver consultas, informar y opinar sobre asuntos relacionados al procesamiento automático de datos y/o compra de equipos computarizados.
- s. Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad de las distintas áreas de la Municipalidad)
- t. Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- u. Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser mecanizados
- v. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
- w. Formular el Plan Operativo Informático (POI) de manera oportuna para su aprobación.
- x. Otras funciones inherentes a su cargo.

Está a cargo de un profesional o de un técnico y depende de la Secretaría General

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 52º. La Unidad de Trámite Documentario, está a cargo de la sistematización, procesamiento, derivación, Distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos

Artículo 53º. Son Funciones de la Unidad de Trámite Documentario

- a. Organizar el sistema del trámite documentario bajo responsabilidad.
- b. Recepcionar los documentos de acuerdo al TUOT y el TUPA

- c. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución, control, e infracciones que se cometan en tu trámite.
- d. En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al Secretario, para que implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa
- e. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencia de la unidad.
- f. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- g. Efectuar el seguimiento y control del flujo de documentos e informar al interesado.

Está a cargo de un profesional o de un técnico y depende de la Secretaría General

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 54º. La Unidad de Archivo Central, está a cargo de la sistematización, procesamiento, protección y tramitación de los expedientes y documentos recibidos.-

Artículo 55º. Son Funciones de la Unidad de Archivo Central:

- l. Recepcionar y archivar el acervo documentario que generan las Unidades Operativas debidamente procesadas y conforme a Ley, empleando los sistemas de archivo de la nación.-
- m. Efectuar el Registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que conforman el archivo central de la Municipalidad.
- n. Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud del interesado, debidamente autorizado por la superioridad con arreglo a las normas establecidas.
- o. Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulan la administración de documentos y el archivo de la Municipalidad.
- p. Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad, debiendo mantener dicho archivo debidamente codificado con el fin de que la atención de desarchivamiento sea breve y eficiente.-
- q. Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnico normativos
- r. Otras funciones que se le asigne.

Está a cargo de un profesional o de un técnico y depende de la Secretaría General

LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 56°. La Unidad de Contabilidad es el órgano que realiza las funciones de Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando las normas legales vigentes.

Artículo 57°. Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- b. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- c. Registrar en el “Modulo Administrativo de SIAF la fase de “Compromisos las Planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuestal, Actividades y Proyectos de Inversión.
- d. Registrar en el “Modulo Administrativo SIAF” la fase de Devengado, la Documentación sustentatoria remitida por las diferentes Oficinas administrativas de la Municipalidad.
- e. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares
- f. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- g. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel De programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
- h. Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera SIAF, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
- j. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- k. Proporcionar Información y Asesoramiento en asuntos de su competencia a la Gerencia de Administración y proponer las acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema.
- l. Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestales en forma anual de acuerdo a la Directiva Cierre Contable N° 002 a la DNCP.
- m. Conciliar el registro contable con las operaciones de la Oficina de Tesorería y Logística.
- n. Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- o. Diseñar el Plan Operativo Institucional (POI) de la oficina para cada ejercicio económico.
- p. Procesar la Contabilización en el “Modulo SIAF Contabiliza” las fases de Compromiso, Devengado y Girado en forma diaria.

- q. Practicar los Arqueos Sorpresivos, en cumplimiento a la directiva de Tesorería en coordinación con la Gerencia de Administración.
- r. Procesar en el “Modulo SIAF” las Notas de Contabilidad.
- s. Registrar altas, bajas y /o modificaciones en el T – Registro
- t. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne el Gerente de Administración.

Está a cargo de un Contador Público Colegiado y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 58º. La Unidad de Tesorería tiene como objetivo garantizar la adecuada administración De los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, Adquisición de bienes y prestación de servicios, manteniendo en custodia los Documentos sustentatorios del gasto y del ingreso; así mismo los Valores de Derecho ejecutivo que como consecuencia de las licitaciones se generan coordinando con la oficina de Planificación Presupuesto de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Está a cargo de un profesional universitario o de un técnico de reconocida solvencia moral y técnica.- Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces

Artículo 59º. Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

- a. Proponer directivas relacionadas a tesorería, para su revisión y aprobación por Gerencia Municipal.
- b. Implementar el Sistema de Tesorería, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
- c. Programar, Organizar, ejecutar y controlar las acciones y actividades del movimiento de los fondos económicos utilizando las normas y formatos exigidos por el Sistema de Tesorería y Contabilidad.
- d. Aplicar las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros.
- e. Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y presupuesto municipal llevando el registro cronológico correspondiente a Gerencia Municipal el informe de cierre de caja diariamente.
- f. Formular el flujo de caja y la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario del compromiso de gastos.
- g. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.

- h. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la Cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a lo Presupuestado.
- i. Elaborar informes periódicos sobre el estado de cuentas de los fondos que maneja.
- j. Realizar el pago de las Planillas de haberes del personal. Así como las liquidaciones de los beneficios sociales ante SUNAT, AFPs y otros.
- k. Llevar las conciliaciones de cuentas bancarias de la Municipalidad.
- l. Elaborar el flujo de caja y el reglamento interno para pagos de fondos en efectivo.
- m. Mantener actualizado la base de datos de proveedores, clientes, recibo de ingresos y comprobantes de pago, recibos de ingresos, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
- n. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por partida específica.
- o. Mantener y observar permanentemente el principio de la Caja Única del Tesoro Público.
- p. Implementar y cumplir con las Normas y procedimientos para el cierre del año fiscal
- q. Llevar, registrar y cautelar la apertura y manejo de las cuentas bancarias.
- r. Ejercer las funciones de ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- s. Implementar las normas de control interno de tesorería.
- t. Vigilar y exigir el depósito de los ingresos económicos en la cuenta bancaria correspondiente, dentro de los términos inmediatos a su captación (24 horas).
- u. Entregar una copia de las facturas, boletas u otros documentos de pago a las Unidades Ejecutoras, a efectos de facilitar el proceso de liquidación de obra u actividad
- v. Otras funciones que se le asigne
Está a cargo de un profesional o de un técnico y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 60°. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es el órgano encargado de organizar, ejecutar y Proporcionar los recursos materiales y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Está a cargo de un profesional universitario o de un técnico de reconocida solvencia moral y técnica.- Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces

Artículo 61°. Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

- a. Proponer directivas relacionadas a la administración de la unidad de logística en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.

- b. Implementar el sistema de Abastecimientos, observando la gestión, el proceso de selección, contratación y adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad de Rázuri
 - c. Ejecutar y controlar la programación, adquisición y control de bienes materiales Así como su almacenamiento, distribución y seguimiento; en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones.
 - a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente conciliadas y proponer a la Gerencia para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego.
 - d. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos logísticos de la Municipalidad Distrital de Rázuri.
 - e. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual y formular el calendario de adquisiciones.
 - f. Actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones y normatividad vigente.
 - g. Proyectar y supervisar el cumplimiento de contratos.
 - h. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus Diferentes órganos para realizar las Reparaciones, Mantenimiento de mobiliario, Reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades.
 - i. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos.
 - j. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguro.
 - k. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes así como de tramitar el alta, baja y venta de bienes patrimoniales.
 - l. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes, inventarios, Margesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, pecosas bajo responsabilidad.
 - m. Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y demás bienes de propiedad de la Municipalidad.
 - n. Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén (EVA).
 - o. Manejo adecuado de saldos de existencia de materiales de obras.
 - p. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad, en coordinación con el área correspondiente
- Otras que se le asigne.

Está a cargo de un profesional o de un técnico y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas

UNIDAD DE SERVICIO MOTORIZADO

Artículo 62°. La Unidad de Servicio Motorizado, es el órgano encargado de organizar, ejecutar y Proporcionar los recursos materiales y servicios por intermedio de las unidades motorizadas de la entidad que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un profesional universitario o de un técnico de reconocida solvencia moral y técnica.- Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces.

Artículo 63°. Son funciones de la Unidad de Servicio Motorizado, las siguientes:

- a) Planificar y / o establecer el calendario de compromisos para atención del servicio motorizado que requieren las áreas de la entidad.
- b) Administrar y/o autorizar las salidas de las diversas unidades con que cuenta la municipalidad para atender los servicios requeridos, priorizando los servicios esenciales y de emergencia.-
- c) Supervisar que los choferes o conductores de los vehículos cuenten con sus documentos o licencias correspondientes, no permitiendo que un vehículo sea conducido por quien no cuente con su licencia.
- d) Coordinar con el Almacén Municipal, para la atención de los combustibles, carburantes, aditivos y otros que requieren los vehículos. Asimismo ejercer control sobre el gasto y uso adecuado del combustible.
- e. Coordina con las aéreas pertinentes el uso de la Maquinaria y Equipo de la entidad, propiciando la calidad y el buen uso de los recursos. Prestando la atención oportuna de estos bienes
- f. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos, maquinaria y vehículos de la Municipalidad a fin de formular y desarrollar un plan preventivo y correctivo de los mismos.
- g. Verificar que la maquinaria y los equipos se encuentren siempre aptos para su buen funcionamiento.- Informando

Otras funciones atinentes a su cargo dispuestas por la superioridad.

Está a cargo de un profesional o de un técnico y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 64°.- La Unidad de Secretaría Técnica, es el órgano de apoyo de los órganos instructores de los procedimientos disciplinarios del personal de la entidad

Artículo 65°.- La Unidad de Secretaría Técnica, puede estar desempeñada por uno o varios profesionales y pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad, y tienen las siguientes funciones:

- a) Recepciona las denuncias que realizan los particulares y/o las autoridades, funcionarios, trabajadores y cualquier persona en particular.-
- b) Precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la municipalidad.
- c) Recepcionar las denuncias verbales o escritas las cuales deben expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.
- d) Llevar la estadística de las denuncias, faltas y sanciones de los trabajadores
- e) Otras funciones que disponga la superioridad.-

Está a cargo de un Profesional Abogado y depende de la Gerencia de Recursos Humanos.

UNIDAD DE GESTION DEL EMPLEO Y COMPENSACIÓN

Artículo 66º. – La Unidad de Gestión del Empleo y Compensación, es el órgano encargado de apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en la confección de las planillas y registros del personal de trabajadores de la entidad

Artículo 67º- La Unidad de Planillas y Registros, está a cargo de un técnico o profesional y depende directamente de la Gerencia de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las Planillas para el pago de los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, manteniendo al día la información para uso de la administración y para atender la información pública que se requiera.
 - b) Confeccionar los registros necesarios desde los legajos de personal, controles diarios de asistencia, boletas de pago y demás documentos necesarios para la buena administración y control del personal.-
 - c) Declaración del PDT Plame
 - d) Confeccionar los contratos de personal, siguiendo el procedimiento correspondiente.
 - e) Mantener al día el Escalafón del personal
 - f) Confeccionar los documentos de gestión que se requiera para la incorporación de los trabajadores al servicio civil, con arreglo a la ley 30057 y su reglamento.
 - g) Confeccionar las planillas para el pago de los aportes por leyes sociales que realizan los trabajadores y la municipalidad a las entidades de salud, bienestar, seguridad social, etc.
- Otras funciones que le asigne la superioridad..-

Está a cargo de un Profesional y depende de la Gerencia de Recursos Humanos.

UNIDAD DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO URBANO RURAL

Artículo 68º.-La Unidad de Desarrollo Turístico, Económico Urbano Rural, es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el turismo, desarrollo económico de la parte urbana y la zona rural.

Está a cargo de un servidor con categoría remunerativa de **Jefe de Unidad**, quien depende del Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

Artículo 69º.-Son funciones y atribuciones de La Unidad de Desarrollo Turístico, Económico urbano rural son las siguientes:

A.) EN MATERIA DE DESARROLLO TURISTICO Y ECONOMICO

- a) Planificar y concertar el Plan de Desarrollo Turístico y/o Económico, Local, articulado con el Plan de Desarrollo Local Distrital y Planes de la Provincia y la Región La Libertad.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción y creación de nuevas fuentes de empleo en el Distrito
- c) Promover, formular y ejecutar proyectos que incentiven el desarrollo económico del Distrito, promoviendo el desarrollo proyectado de la urbe hacia el Sub Unidad rural y viceversa.
- d) Programar, coordinar y controlar el abastecimiento promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
- e) Establecer operativos de control de calidad de los productos alimenticios para el consumo humano y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes.
- f) Supervisar el Mercado Municipal, supervisar los comercios privados, velando por el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales que normen y/o regulen dichas actividades así como la comercialización de carnes.
- g) Organizar, controlar y proponer normas y procedimientos para el comercio ambulatorio y determinando las sanciones correspondientes a los infractores cuyo aspecto no este tipificados en el reglamento de mercados.
- h) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales y escolares, etc., así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

- i) Fomentar y promocionar una cultura empresarial y emprendedora en el Distrito mediante talleres de capacitación, concursos, etc.
- j) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural.
- k) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- l) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la Policía Local.
- m) Establecer normas y calificación de la oferta turística y supervisar la Fiscalización de las mismas
- n) Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen
- o) Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
- p) Promoveremos la visita a los lugares, actividades y eventos de interés turístico del Distrito de Rázuri y desarrollar proyectos que impulsen el turismo.
- q) Elaborar y mantener actualizado los registros de los comerciantes del mercado y establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
- r) Fomentar la organización y fortalecimiento de micro y pequeñas empresa (MYPES) así como el comercio, abastecimiento local, las ferias y demás actividades económicas productivas, comerciales y de servicios.

B.) EN MATERIA DE SANIDAD AGROPECUARIA SON :

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de sanidad agropecuaria en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de sanidad agropecuaria del Distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de sanidad agropecuaria existentes en el Distrito.
- d) Propugna el fortalecimiento de la gestión institucional para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas.
- e) Propugna asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
- f) Administrar los servicios de sanidad agropecuaria del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- g) Promover la formación de organización comunales atinentes a la Sanidad Agropecuaria, reconocerlas y registrarlas

- h) Evaluar en coordinación con el Ministerio correspondiente las acciones tendientes a un buen servicio de salud del agro en el Distrito
- i) Prestar asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local a todos los agricultores respecto de sus animales
- j) Elaborar el padrón de productos pecuarios locales.
- k) Registrar el padrón de productores pecuarios locales en el aplicativo “Modulo de registro Web – Municipalidades” de SENASA y remitir las fichas de empadronamiento a la Dirección Ejecutiva del SENASA correspondiente a la jurisdicción.
- l) Hacer el requerimiento de los recursos para el año fiscal 2017 en el Programa Presupuestal (PP) 039 – “Mejora de la sanidad Animal”
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia
- n) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
- o) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- p) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su Sub Unidad , propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las Sub Unidades competentes
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

C.) EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL

- a) 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.

- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas
- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de plagas
- d) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs-MIP/BPA.
- e) Gestionar en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
- f) 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.
- g) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en 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 a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
- h) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- i) Elaborar los informes de gestión correspondiente al Sub Unidad de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro de avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%)
- j) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal
- k) Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por la superioridad.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO

Artículo 70°.-La Unidad de Atención al Ciudadano (Demuna, Omaped, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, Centro de Emergencia Mujer - CEM .- Es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas a las acciones que se orienten a la reducción de la pobreza y extrema pobreza, ejercicio de derechos ciudadanos, de promoción acceso y promoción de la Identidad, Igualdad de oportunidades sin discriminación, acceso Universal a una educación y salud pública gratuita y de calidad; desarrollo de capacidades, promoción y defensa de la cultura y el deporte; la participación ciudadana en los asuntos públicos locales, acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social; acceso al empleo digno y productivo; promoción de la seguridad alimentaria y la nutrición;

fortalecimiento de la familia y protección de la niñez, la adolescencia y juventud y de las personas con discapacidad. Orientado a mejorar la calidad de vida de la población, pudiendo coordinar sus acciones con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.-

Depende del Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

Artículo 71º.- Son funciones de La **Unidad de Atención al Ciudadano (Demuna, Omaped, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, Centro de Emergencia Mujer – CEM).**

- a) Planificar y concertar el Plan desarrollo Humano e Inclusión Social del Distrito de Rázuri, articulado con el Plan de Desarrollo Local Distrital y planes de la Provincia y de la Región La Libertad.
- b) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor, DEMUNA y OMAPED y demás entes de esta naturaleza que considere la entidad.
- c) Promover la participación ciudadana que contribuya a mejorar la transparencia, gestión municipal y la gobernabilidad local
- d) Supervisar y Definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, Asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los Discapacitados; y, de la familia que habita en el Distrito.
- e) Propiciar el servicio de atención primaria en salud mediante los entes que se encuentran en el distrito.
- f) Fomentar tipos asociativos de personas adultas mayores, brindándole asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
- g) Implementar servicio de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas involucradas, en casos de abusos y maltratos entre otros.
- h) Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción y protección de derechos de las personas involucradas.
- i) Establecer alianzas estratégicos con otros entes públicos para lograr un mayor desarrollo de las personas involucradas.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, de acuerdo a su competencia.

Artículo 72º.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones de la Unidad de Desarrollo Humano e Inclusión Social de la Municipalidad, tiene la siguiente Sub Unidad s que se irán implementando progresivamente conforme lo permita el presupuesto municipal:

- DEMUNA
- OMAPED

- Casa de la Juventud y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM y Centro de Emergencia Mujer – CEM)

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO (PARTICIPACION VECINAL, PROGRAMA VASO DE LECHE – PVL, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO –ULE),

Artículo 73º.- La Unidad de Desarrollo Humano (Participación Vecinal- PV, Programa Vaso de Leche- PVL, Unidad Local de Empadronamiento ULE, es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas las acciones que se orienten a la reducción de la pobreza y extrema pobreza, ejercicio de derechos ciudadanos, de promoción acceso y promoción de la Identidad, Igualdad de oportunidades sin discriminación, acceso Universal a una educación y salud pública gratuita y de calidad; desarrollo de capacidades, promoción y defensa de la cultura y el deporte; la participación ciudadana en los asuntos públicos locales, acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social; acceso al empleo digno y productivo; promoción de la seguridad alimentaria y la nutrición; fortalecimiento de la familia y protección de la niñez, la adolescencia y juventud y de las personas con discapacidad. Orientado a mejorar la calidad de vida de la población.

Está a cargo de un funcionario con categoría remunerativa de **Jefe de Unidad**, quien depende del Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

Artículo 74º.- Son funciones y atribuciones La Unidad de Desarrollo Humano (Participación Vecinal- PV, Programa Vaso de Leche- PVL, Unidad Local de Empadronamiento ULE:

- a) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades orientadas a fomentar e institucionalizar la participación de los vecinos en los asuntos de desarrollo comunal dando cumplimiento la normatividad vigente y actualizando la información que requieran los programas sociales.
- b) Promover y participar en los procesos de presupuesto participativo anual, la formulación de los Planes de Desarrollo Concertado en el fortalecimiento del CCL, Audiencias Públicas, Cabildos Abiertos, Rendición de Cuentas, Así como las Juntas de Delegados Vecinales y otros espacios de participación y concertación ciudadana.
- c) Contribuir con actualizar anualmente la información social para el Sub Unidad del Programa Vaso de Leche

- d) Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad
- e) Actualización permanente del Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
- f) Impulsar la formación y/o fortalecimiento de las Juntas Vecinales del Distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de nuevas Juntas Vecinales.
- g) Programa del vaso de leche que permita beneficiar a la población objetivo del distrito: niños de 0 a 6 años, madres gestantes, lactantes y asimismo niños de 7 a 13 años, ancianos y tebecianos reciban una ración alimenticia de leche y/o alimentos equivalentes. Daño cumplimiento a la normatividad vigente
- h) Promover la participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del vaso de leche.
- i) Programar y ejecutar el proceso de Empadronamiento, selección, distribución, supervisión y evaluación del PVL.
- j) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo y seguridad alimentaria dirigido a la población materno – infantil.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con los diferentes programas alimentarios transferidos a la municipalidad.
- l) Contribuir con actualizar anualmente la información social para el SISFOH, y otros programas que lleva a cabo la Municipalidad
- m) Coordinar la ejecución del PVL con los comités del vaso de leche y demás organizaciones beneficiarias del programa.
- n) Fortalecer la atención de los niños/ as con el fin de mantener en ellos un adecuado nivel nutricional.
- o) Brindar atención y asistencia y complementación alimentaría a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- p) Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumpliendo las normas técnicas aplicables a los productos).
- q) Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios (R.M.N°711-2002-SA/DM).
- r) Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección, la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y otros Organismos competentes.
- s) Cuida que se encuentren actualizadas las fichas y demás documentos de la ULE
- t) Otras funciones afines que le Asigne el Jefe de Unidad o la superioridad, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

DE LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

Artículo 75º.- La Unidad de Registros Civiles, es el órgano, encargado de organizar, procesar y sistematizar los registros de los hechos vitales ocurridos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito. Quien funcional y normativamente depende del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC. Está a cargo de un servidor público con categoría de **Jefe de Unidad**. Y depende administrativamente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 76º.- Son funciones de la **Unidad de Registros Civiles**, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento, así como otorgar certificaciones de los mismos.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los registros del estado civil de los ciudadanos del Distrito.
- c) Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
- d) Realizar actos matrimoniales civiles, en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo a las normas sobre la materia. Y fomentar la cultura de identidad, mediante la organización de matrimonios civiles masivos.
- e) Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
- f) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- g) Remitir la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles- RENIEC
- h) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- i) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Unidad que sean de interés público referidos a los hechos vitales y que sean de su competencia.
- j) Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles ante los organismos competentes.
- k) Elaborar la información estadística de Población a nivel Distrital y brindar la información a los organismos que corresponda conforme a Ley.
- l) Gestionar en asuntos relacionados a los servicios de cementerio, así como coordinar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos, y cementerio en general.

- m) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- n) Las demás funciones que le encargue la Gerencia, en el marco de la ley de Registros Nacional de Identificación y Estado Civil (Ley N°26497) y dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un servidor que tiene la condición de Jefe de Unidad, y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Artículo 77º.- Funciones del Registrador.- El o los Registradores del Registro Civil, como personal dependiente de la Unidad de Registros Civiles, realizan su función independientemente del Jefe de Unidad y en la forma siguiente:

- a) Atienden al público en forma directa orientando a cada interesado respecto a sus solicitudes verbales o escritas que presenten.
- b) Realizan las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento, en el sistema que tiene asignado el RENIEC, previa acreditación y obtención de su clave o autorización.-
- c) Otorgan Certificaciones de cada hecho vital, con arreglo al reglamento.
- d) Previa autorización, realizan matrimonios civiles por delegación de facultades con arreglo a la normatividad, dentro o fuera del local de la municipalidad, extendiendo el acta correspondiente y expidiendo la copia certificada del acto.
- e) Expide certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- f) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios, modificaciones de nombre y demás actos que disponga el poder judicial de conformidad con las normas legales pertinentes.
- g) Expedir copias de documentos archivados en el Sub Unidad.
- h) Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles ante los organismos competentes.
- i) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), respecto de su cargo
- j) Las demás funciones que le encargue la Gerencia, en el marco de la ley de Registros Nacional de Identificación y Estado Civil (Ley N°26497) y dispositivos legales vigentes

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

UNIDAD DE ADMINISTRACION, RECAUDACION TRIBUTARIA

Artículo 78°. La Unidad de Administración, Recaudación Tributaria, es el Órgano encargado del Registro de Contribuyentes de los tributos Sujetos a control y fiscalización. Está a cargo de un profesional en la Especialidad quien depende jerárquicamente del gerente de Administración tributaria

Artículo 79°. Son funciones de la Unidad de Administración, Recaudación y Orientación Tributaria:

- a. Ejecutar el proceso de orientación, inscripción y recaudación de los tributos de contribuyentes y mantener actualizados los Padrones y las cuentas corrientes de las mismas.
- b. Planificar, organizar dirigir y controlar actividades administrativas que permitan brindar los servicios de atención y orientación eficiente de calidad y excelencia al contribuyente.
- c. Planificar, organizar y dirigir el proceso de inscripción de los contribuyentes de los Impuestos Predial, Alcabala y Espectáculos Públicos No Deportivos y de las Tasas por Licencias o autorizaciones relacionadas con el comercio, sujetos a control.
- d. Elaborar planes y programas de educación, orientación e información al contribuyente a través de difusión de normas y procedimientos de cumplimiento y obligación tributaria.
- e. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de registro en los padrones de contribuyentes por impuestos.
- f. Ejecutar las acciones técnico administrativas de su competencia.
- g. Participar en comisiones sobre asuntos administrativos de su competencia.
- h. Establecer sistemas de para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento, y archivo de las declaraciones juradas, actualizando sus formularios y formatos.
- i. Mantener permanentemente actualizados los Padrones de contribuyentes clasificados por tributos y otras modalidades que brinden información confiable e inmediata a usuarios.
- j. Supervisar la permanente actualización del Archivo Tributario físico y virtual de las carpetas de los contribuyentes.
- k. Facilitar el acceso sólo de visualización a las Unidades de Control de Deuda y Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Actualizar la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de las normas tributarias aplicables.
- m. Actualizar la base de datos de los contribuyentes en base a las Resoluciones de Determinación consentidas.
- n. Elaborar cuadros estadísticos del incremento del número de contribuyentes y otras acciones de su competencia, en forma mensual, trimestral semestral y anual.
- o. Elaborar padrones impresos de los tributos administrados respaldados con copias informativas del sistema en forma semestral: al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

- p. Evaluar Declaraciones Juradas de Inscripción de contribuyentes con beneficio tributario, opinar y proceder según corresponda.
- q. Emitir constancias de Inafectación de Impuesto de Alcabala.
- r. Elaborar esquelas por trámites de inscripción observados.
- s. Emitir Licencias y/u otras autorizaciones a establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, mercados, ferias eventuales, anuncios, etc. Previa opinión favorable del ente que corresponda.
- t. Elaborar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y Sub Unidad verdes eventuales, las relacionadas al Impuesto Predial, Alcabala, Espectáculos Públicos No Deportivos y otros

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

UNIDAD DE Y FISCALIZACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Artículo 80°. La Unidad de Fiscalización y Orientación Tributaria, es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y está a cargo de un Profesional o de un Técnico especializado en tributación.

Artículo 81°. La Unidad de Fiscalización y Orientación Tributaria, tiene como funciones las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir la Recaudación Tributaria, ya sea mediante las declaraciones juradas que presentan los contribuyentes en forma voluntaria o de manera obligada a través de campañas masivas para captar el Impuesto Predial, Alcabala, Espectáculos Públicos no Deportivos, licencias, tasas, servicios, arbitrios, etc. tributos de competencia municipal
- b. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en aplicación de procedimientos establecidos en la ley de tributación municipal.
- c. Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias originadas en las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- d. Efectuar la fiscalización tributaria y emitir las resoluciones de determinación de deuda.
- e. Emitir Órdenes de Pago en base a las autoliquidaciones de deuda tributaria no pagadas en los plazos establecidos.
- f. Emitir constancias de pago de tributos de los ejercicios no prescritos.
- g. Brindar información mensual a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y a la Gerencia Municipal sobre la recaudación clasificada por tributos, para conocimiento del Concejo Municipal.

- h. Proponer Directivas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de recaudación.
- i. Velar por el pago oportuno de los compromisos de fraccionamiento y autoliquidaciones tributarias de los contribuyentes.
- j. Llevar un registro de valores (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago), con el correspondiente seguimiento de los plazos para cancelación o reclamación. Vencidos estos plazos Remitirá a cobranza coactiva.
- k. Efectuar el seguimiento de los valores en cobranza coactiva coordinando permanentemente con la Oficina de Ejecución Coactiva hasta su archivamiento previa cancelación de la deuda.
- l. Evaluar las solicitudes de Prescripción, Exoneración, u otros de su competencia emitiendo su opinión y dando trámite según corresponda.
- m. Planear, organizar y supervisar acciones de fiscalización a autorizaciones, licencias y otros.
- n. Emitir Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de multa como resultado de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
- o. Emitir información para el Presupuesto Municipal y demás documentación que se requiera
- p. Orientar a los contribuyentes que concurren a la municipalidad respecto de los derechos que le corresponden, así como sobre el pago de sus tributos.
- q. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 82°. La Unidad de Ejecución Coactiva, es el órgano de línea de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, de quien depende y está a cargo de un profesional abogado denominado Ejecutor Coactivo, designado de acuerdo a la ley de la materia.-

Artículo 83°. La Unidad de Ejecución Coactiva, tiene las funciones siguientes:

- a. Implementar todos los procedimientos técnico legal, para la ejecución de la Cobranza coactiva, en aplicación a normas legales vigentes de Ejecución Coactiva, Código Tributario, concordante con el Código Procesal Civil.
- b. Emitir normas para su aprobación Gerencial o de Alcaldía o del Concejo, para facilitar los procedimientos de conciliación o ejecución coactiva.
- c. Informar y coordinar periódicamente con las Gerencias de Administración Tributaria, Servicios Municipales y de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural, para implementar mecanismos de conciliación o ejecución coactiva a contribuyentes deudores.

- d. Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente, informando a la Unidad de Fiscalización para la actualización de la cuenta del contribuyente.
- e. Convocar en coordinación con la Unidad de Logística, y Asesoría Jurídica para el remate público de las mercaderías, objetos y otros que fueron embargados por no haber cumplido con el pago de obligaciones.
- f. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, y otras Instituciones para garantizar la ejecución de los expedientes de embargo y remate.
- g. Ejecutar las resoluciones que disponen la clausura de establecimientos comerciales y demolición de construcciones clandestinas y otros.
- h. Coordinar con la Oficina de Secretaria General, Asesoría Jurídica, respecto al trámite de los recursos impugnativos en primera instancia interpuesta contra la Resolución de acotación de multas y otros.
- i. Suscribir toda documentación que sea necesaria para la ejecución de las cobranzas coactivas con arreglo a las normas de la ley de ejecución coactiva y su reglamento.-
- j. Organizar y elaborar los formularios a utilizarse dentro del procedimiento coactivo.
- k. Otros que se les asigne
Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 84º.- La Unidad de Gestión Ambiental, es un órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques y jardines. Salud de las personas y salud comunitaria, Recursos Naturales y medio ambiente, Saneamiento básico, el ornato público, entre otros aspectos. Está a cargo de un servidor público, con categoría de **JEFE DE UNIDAD** quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 85º.- Son funciones de la **Unidad de Gestión Ambiental**, las siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública del Distrito, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos. Proveyendo el adecuado servicio de limpieza pública, determinando las Sub Unidades de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- b) Elaborar en forma participativa y desarrollar la Agenda 21 Local; así como instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con organismos competentes;

- c) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos locales.
- d) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- e) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Promover campañas Educativas de Limpieza Pública en la Comunidad, fomentando “comunidades saludables”
- g) Diseñar, organizar y ejecutar Programas de eliminación de residuos sólidos, aplicando técnicas adecuadas con la conservación y reconversión a favor del medio ambiente.
- h) Normar y controlar la preservación de especies silvestres vegetales y animales.
- i) Desarrollar actividades de mejoramiento, protección, preservación y conservación de la salud humana y los relacionados al saneamiento ambiental.
- j) Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
- k) Promover, coordinar, y realizar acciones de sanidad animal, para la prevención y atención de brotes endémicos.
- l) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado, desagüe, limpieza pública.
- m) Regular y controlar la emisión de humos gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- n) **En materia de Salud**, coordinar con el Ministerio de Salud o Sub Unidad de Salud campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del Distrito.
- a) Promover campañas de medicina preventiva, así como ejecutar acciones de profilaxis y educación para la salud,
- o) Certificar la acreditación de manipuladores de alimentos y bebidas de consumo humano de los establecimientos comerciales y el cumplimiento de acuerdo a ley;
- p) Efectuar campañas de intervención conjunta de actividades preventivas promocionales, primeros auxilios y programas de educación sanitaria y profiláctica de la atención básica de salud, focalizado a la población en riesgo;
- q) Realizar directamente o por convenio análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que lo requieran
- r) Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en coordinación con la Unidad de Desarrollo Económico;

- s) Controlar en forma conjunta y coordinada con el sector salud sobre el abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales en el distrito;
- t) Promover y crear programas de prevención y control del consumo de drogas, alcoholismo y de conductas de riesgo en el ámbito local;
- u) Monitorear y controlar la calidad del servicio de agua para consumo humano conforme a las normas técnicas de saneamiento;
- v) Ejecutar los programas de salud local aprobados por el Concejo Municipal, respecto a Calidad del Aire, Calidad del Ambiente del Ruido, Educación Ambiental, Producción industrial Limpia, Tratamiento de Residuos Sólidos, Biodiversidad, Biocomercio y Bioseguridad en el distrito de Rázuri.
- w) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización, desratización y desinsectación a nivel de mercados de abasto, camal, empresas pesqueras, establecimientos públicos y privados;
- x) Supervisar mensualmente la calidad de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final emitiendo el informe técnico para ser elevado por conducto regular a la Gerencia;
- y) Las demás funciones que le encargue la Gerencia.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS, TRÁNSITO Y TRANSPORTES Y SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL.

Artículo 86º.- La Unidad de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Riesgos Tránsito y Transportes, Serenazgo y Policía Municipal, es un órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios seguridad ciudadana, Serenazgo y policía municipal, tránsito y transporte en el distrito. Está a cargo de un servidor público, con categoría de **JEFE DE UNIDAD** quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 87º.-La Unidad de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Gestión de Riesgos, Tránsito y Transportes, Serenazgo y Policía Municipal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Unidad s:

- Sub Unidad de Seguridad Ciudadana

- Sub Unidad de Defensa Civil y Riesgos
- Sub Unidad de Tránsito y Transportes
- Serenazgo y Policía Municipal.

Artículo 88º.- Son funciones de la **Unidad de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Riesgos Tránsito y Transportes, Serenazgo y Policía Municipal**, las siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar y evaluar las actividades de servicio de Seguridad ciudadana, vigilancia municipal a fin de brindar tranquilidad, orden y seguridad pública al distrito en coordinación con la PNP
- b) Programar, dirigir y ejecutar y evaluar las actividades de servicio de Defensa Civil, para prevenir, afrontar hechos luctuosos naturales y proteger a la población de aquellos.
- c) Brindar al vecino las condiciones adecuadas de seguridad integral, promoviendo la convivencia en un ambiente de confianza que permita el libre ejercicio de los derechos ciudadanos, así como de la fiscalización de las actividades relacionadas al tránsito y transporte.
- d) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- e) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
- f) Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa.
- g) Controlar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana, que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción del distrito.
- h) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden en el Distrito.
- i) Coordinar con las Sub Unidades de seguridad ciudadana de las Municipalidades de distritos vecinos, los planes, programas, proyectos o actividades de seguridad ciudadana, así como con otras entidades del sector público y privado para fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional.
- j) Las demás funciones que le encargue la Gerencia. .

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 89º.- La Unidad de Educación, Cultura y Deportes, es un órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mejoramiento de los servicios de Educación, Cultura y Deportes en el distrito Está a cargo de un servidor público, con categoría de **JEFE DE UNIDAD** quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 90º.- Son funciones de la **Unidad de Educación, Cultura y Deportes**, las siguientes:

- a) Participar y proponer el diseño, la ejecución y la evaluación del proyecto educativo local (PEL) del Distrito de Rázuri, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa (UGEL-Provincia de Ascope), y las Instituciones Educativas del Distrito contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- b) Programar, dirigir y ejecutar y evaluar las actividades de gestión cultural de la Municipalidad, procurando actividades o eventos que fomenten la identidad y fortalecimiento cultural del distrito de Rázuri.
- c) Crear, organizar, dirigir, controlar y mantener Biblioteca Municipal, Bibliotecas Comunales, La Casa de la Cultura, Programas y Proyectos de carácter educativo y cultural.
- d) Promover el desarrollo de las actividades educativas, deportivas y de recreación y otras actividades culturales en beneficio de la población.
- e) Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa del distrito de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y el presupuesto institucional
- g) Impulsar una cultura cívica de respeto y conservación del patrimonio cultural, así como fortalecer la identidad cultural del distrito. mediante la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración y puesta en valor.
- h) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, folklóricas en coordinación con las Entidades del Sector Público y Privado que realizan similares actividades.
- i) Efectuar acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y mantenimiento de los Locales de Educación Inicial, Primaria y

Secundaria, así como promover las Campañas de Alfabetización en coordinación con las Entidades Educativas.

- j) Programar e implementar la organización de actividades culturales masivas, en coordinación con las Organizaciones Sociales de la jurisdicción.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades recreativas y deportivas que son de competencia municipal.
- l) Vigilar el cumplimiento de las normas a que están sujetos los espectáculos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, en el plazo establecido.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad propias de su competencia.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

UNIDAD DE SERVICIOS AL CIUDADANO (SALUD, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES)

Artículo 91º.- La Unidad de Servicios al Ciudadano (Salud, Limpieza Pública Parques y Jardines), es un órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mejoramiento de la salud y la comercialización. Está a cargo de un servidor público, con categoría de **JEFE DE UNIDAD** quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 92º.- Son funciones de La Unidad de Servicios al Ciudadano (Salud, Limpieza Pública Parques y Jardines), las siguientes:

- a) Promueve y ejecuta las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
- b) Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el aseo, higiene, y salubridad de establecimientos comerciales, viviendas, escuelas entre otros.
- c) Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné sanitario.
- d) Promover la construcción y/o equipamiento de Postas Médicas, Boticas Populares y Puestos de Primeros Auxilios en el distrito.
- e) Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para priorizar y asistir los casos sociales humanitarios de emergencia.

- f) Lleva a cabo Campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
- g) Realizar actividades de control de la comercialización que se realiza tanto en la zona urbana como en la zona rural.
- h) Verificar que todos los establecimientos comerciales, industriales de servicios cuenten con su licencia municipal y funcionen en condiciones apropiadas al ornato, la salud y las buenas costumbres.
- i) Realizar campañas de salud para coadyuvar a la protección de enfermedades infecto contagiosas.-
- j) Programar, supervisar y ejecutar el servicio de limpieza pública
- k) Mantener presentables los parques y jardines de la ciudad.
- l) Otras funciones que le asigne dentro de su competencia la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.-

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

UNIDAD DE CENTRO MEDICO MUNICIPAL

Artículo 93º.- La Unidad de Centro Médico Municipal.-Es un órgano de línea que tiene por objeto enfatizar acciones preventivas y promocionales para atención de la población rural y periurbana en donde se concentra la mayoría de la población del distrito. Realiza actividades que contribuyan a mejorar los indicadores de salud infantil, identificados en el diagnóstico de salud infantil,

Está a cargo de un profesional universitario, y depende en forma directa de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

Artículo 94º.- La Unidad de Centro Médico Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones de salud preventivas promocionales, que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito distrital, en coordinación con las instancias competentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del Centro Médico.
- c) Organizar el desarrollo de iniciativas, programas, proyectos y actividades de salud preventivas promocionales, en zonas urbanas y rurales, con la participación de la

comunidad, bajo responsabilidad de la Municipalidad, en coordinación con los establecimientos del Ministerio de Salud, ESSALUD, Programas Sociales, Organizaciones de base, la Policía u otros.

- d) Brindar ayuda en el cuidado de la salud a la población en los casos de indigencia o precariedad social, así como en los casos de situación de desastres o emergencia.
 - e) Promover la participación de la comunidad en las campañas y programas de promoción de la salud.
 - f) Realizar los exámenes médicos y de laboratorio a los propietarios y trabajadores de establecimientos comerciales para el otorgamiento del carnet sanitario.
 - g) Realizar los exámenes médicos y de laboratorio a las parejas que desean contraer matrimonio para para el otorgamiento del certificado prenupcial
 - h) Promover la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
 - i) Formular, proponer e implementar propuestas de contratos, convenios, proyectos y otras normas de aplicación institucional, para la mejora de la salud de la población.
 - j) Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas privadas y organizaciones sociales, entre otras, para la ejecución de estrategias de trabajo conjunto en la promoción de la salud y de prevención de enfermedades.
 - k) Sistematizar información de los principales indicadores de salud del distrito
- Otras funciones que la Gerencia Municipal le asigne de acuerdo a su misión

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 95º. La Unidad de Desarrollo Urbano Rural, es el órgano de Línea responsable de formular proyectos en función de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial y usos en los ámbitos urbano y rural. Está a cargo de un profesional de la especialidad, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 96º. La Unidad de Desarrollo Urbano Rural, tiene como funciones y atribuciones:

- a. Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
- b. Aprobar los Proyectos de Expansión Urbana y Habilitación Urbana.
- c. Regular y controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.
- d. Expedir las autorizaciones para ocupación de vías.
- e. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, Servicios Municipales y otros, para la demarcación de Sub Unidades destinadas a actividades comerciales o

- sociales en eventos religiosos, sociales o culturales organizados en calles, plazas y parques, en fechas pre establecidas y autorizadas por la Autoridad.
- f. Expedir certificados de Habitabilidad, Parámetros Urbanísticos, Licencias de Construcción y Certificados de Numeración).
 - g. Convocar a la Comisión calificadora de Expedientes Técnicos.
 - h. Aprobar las Declaratorias de Fábrica.
 - i. Calificación del estado de Conservación de inmuebles relacionadas a la Habitabilidad.
 - j. Coordinar permanentemente con el INDECI para el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos, y zonas de riesgo del distrito, sensibilizar, capacitar a los habitantes en las Zonas de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
 - k. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en la vía pública y otros.
 - l. Calificar el Estado de conservación de inmuebles y dirigir demoliciones de edificaciones que contravengan los Reglamento de Construcciones y Edificaciones.
 - m. Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica.
 - n. Evaluar y emitir dictamen de los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (urbanizaciones, asociaciones pro vivienda, asentamientos humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas).
 - o. Revisar y mantener actualizadas el Plan Director, Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbano y Rural del Distrito.
 - p. Autorización para izado de postes.
 - q. Sancionar infracciones y demolición de edificaciones clandestinas antirreglamentarias.
 - r. Otorgar Certificados de Finalización de obra.
 - s. Otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso de suelo.
 - t. Visación de Planos y Memoria Descriptiva para trámites de Prescripción Adquisitiva de Dominio, en área urbana o expansión urbana.
 - u. Valorización de inmuebles, terrenos baldíos y rústicos.
 - v. Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
 - w. Aprobar sub UNIDAD es, acumulaciones de Sub Unidad s.
 - x. Y otras establecidas por mandato de Ley y las que asigne La Gerencia Municipal.
- Está a cargo de un profesional universitario y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 97°.-La Unidad de Obras Públicas, es una unidad técnica, que tiene como objeto ejecutar el Plan de Inversiones y Estudios de la Municipalidad Distrital de Rázuri, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por el Consejo Municipal y las normas que regulan la elaboración de estudios, Proyectos y la ejecución de las obras e Inversión Pública, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, presupuesto e Inversión.

Está a cargo de un servidor público con categoría de **Jefe de Unidad**, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-rural.

Artículo 98°.-Las funciones de la Unidad de Obras Públicas son:

- a) Ejecutar los programas de inversión pública de la Municipalidad, en concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA
- b) Apoyar la formulación de Base técnica y Administrativas para los procesos de contrataciones del estado conforme a la ley de la materia
- c) Ejecutar obras de infraestructuras publica bajo las modalidades de administración directa por encargo o por contrata
- d) Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual
- e) Efectuar el control de las obras y edificaciones privadas a las que se haya otorgado las respectivas licencias de construcción
- f) Elaborar valorizaciones de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos.
- g) Coordinar y suscribir las respectivas actas de entrega de obra, manteniendo el archivo respectivo.
- h) Dar conformidad a la recepción de Obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas
- i) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de los proyectos ejecutados y a ejecutar
- j) Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y toda documentación relacionado al respecto.
- k) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos para supervisión.
- l) Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución de estudios y obras.
- m) Reportar a instancias superiores el incumplimiento de la ejecución de estudios y obras municipales para su reprogramación u otras acciones a tomar al respecto
- n) Realizar coordinación con la Unidad de Contabilidad las liquidaciones técnicas de los expedientes y receptividad de las obras concluidas.
- o) Informar a instancias superiores sobre la aprobación de las liquidaciones técnicas de los expedientes y receptividad de las obras concluidas.

Está a cargo de un profesional universitario y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 99°.-La Unidad Estudios y Proyectos, es una unidad técnica, que tiene como objeto formular los estudios y proyectos teniendo como referencia el Plan de Inversiones y Estudios de la Municipalidad Distrital de Rázuri, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por el Concejo Municipal y las normas que regulan la elaboración de estudios, Proyectos y la ejecución de las obras e Inversión Pública, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, presupuesto e Inversión. Está a cargo de un servidor público con categoría de **Jefe de Unidad**, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-rural.

Artículo 100°.-Las funciones de la **Unidad Estudios y Proyectos** son

- a) Formular y actualizar los estudios técnicos y perfiles de proyectos inversión pública en sus distintas fases, de Pre inversión e Inversión Actuando como unidad formuladora de acuerdo a las normas emitidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE. PE).
- b) Garantizar que la formulación de Estudios y Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital.
- c) .Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.
- d) Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas, y estudios, referentes a los proyectos y estudios en general.
- e) Apoyar en la elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales.
- f) Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local de acuerdo a los planes integrales participativo de Desarrollo urbano y Rural.
- g) Elaborar estudios, perfiles de proyectos y expedientes técnicos de proyectos de inversión pública municipal.
- h) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- i) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece.
- j) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación

- Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento
- k) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - l) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 - m) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
 - n) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - o) Formular proyectos y evaluar proyectos de inversión y /o la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
 - p) Asimismo, se tendrá en cuenta otras funciones que determine la ley del sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento, pertinentes al gobierno local
 - q) Otras funciones de su competencia asignadas por la superioridad, la normatividad vigente el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, etc.

Está a cargo de un profesional universitario y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Artículo 101°.- La **Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro**, es una unidad técnica, responsable de dirigir, formular y gestionar el Cumplimiento de los planes, programas, proyectos relacionados al acondicionamiento territorial, catastro, zonificación y desarrollo urbano - rural, del Distrito procurando su permanente vigencia y actualización

La **Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro**, está a cargo de un servidor público con categoría de **Jefe de Unidad**, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-rural.

Artículo 102°.- Las funciones de la **Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro**, son:

- a) Programar, coordinar conducir y supervisar la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan Director de Acondicionamiento y Crecimiento Urbano rural del Distrito.

- c) Mantener y actualizar periódicamente los planos de usos de suelos del distrito, información estadística de consolidación urbana y situación físico legal e información de las características de los predios en concordancia a los parámetros de edificación
- d) Formular y ejecutar Proyectos de Lotización y Remodelación Urbana en concordancia con el Plan Director.
- e) Ejecutar los estudios para la Legalización integral de la propiedad de los Asentamientos Humanos Marginales y ejecutar los mismos.
- f) Gestionar ante los Órganos competentes del Estado las tierras necesarias para la ejecución de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- g) Identificar y calificar los Asentamientos Humanos.
- h) Adjudicar o arrendar terrenos urbanos, asignados a la Municipalidad como parte en los Proyectos de Habilitación, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- i) Emitir opinión técnica en relación a delegación de facultades en materia de Acondicionamiento Territorial que solicite la Gerencia Municipal, la Alcaldía u otras entidades de la Jurisdicción, conforme a Ley.
- j) Elaborar y actualizar el Catastro y controlar su cumplimiento.
- k) Recibir, evaluar, calificar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos de licencia de construcción por edificación nueva, demolición, remodelación de inmuebles del distrito de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- l) Determinar sobre las condiciones de seguridad de edificaciones de uso público, centros educativos, de salud, iglesias, locales comerciales y similares, así como acondicionamiento acústico de los locales públicos.
- m) Responsable de la Determinación del Estado de Transitabilidad y Nivel de Intervención de los Caminos Rurales
- n) Controlar el buen funcionamiento de las instalaciones y redes de los concesionarios y empresas que brindan los servicios públicos en el distrito.
- o) Realizar la independización de predios, así como realizar inspecciones oculares para la verificación de anexos, cambios de uso, Sub Unidades y categorías. Procurando que se dé el cumplimiento de la Ley de Regulación de Habilitación urbana y de edificaciones.
- p) Actualizar, evaluar, otorgar y llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como asignar la numeración de predios.
- q) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensual izada de gastos.
- r) Realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de las propiedades urbanas.
- s) Cumplir con las demás encargos de la Gerencia, dentro de sus atribuciones

Está a cargo de un profesional universitario y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

UNIDAD DE SANEAMIENTO BASICO

Artículo 103°.- La **Unidad de Saneamiento Básico (ATM)**, es una unidad técnica, que se constituye como Sub Unidad Técnica de Saneamiento y Agua del Distrito; así como, responsable de dirigir, formular y gestionar el Cumplimiento de los planes, programas, proyectos relacionados al saneamiento establecido en el Art. 80 de la Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley 30045 Asimismo, todo lo relacionado a la Sanidad Animal y vegetal del municipio

Está a cargo de un servidor público con categoría de **Jefe de Unidad**, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-rural.

Artículo 104.- Son funciones de la **Unidad de Saneamiento Básico (ATM)**, en materia de saneamiento básico en general:

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 relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación 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. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su Sub Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las Sub Unidades competentes.
19. Registrar a las Juntas administradoras de servicios (JASS) en el Padrón de Registro de las ATESAM.
20. Contar con el análisis químico físico bacteriológico de la fuente de cada SAP
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la superioridad

Está a cargo de un profesional universitario y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

ORGANOS DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

SUB UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 105°. Este área, es competente para administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la Municipalidad, vía registro de las guías de internamiento.

Artículo 106°. Son funciones de la Sub Unidad del Almacén las siguientes:

- a. Implementar el sistema de Almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.

- b. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
- c. Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación Del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
- d. Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
- e. Elaborar las PECOSAS por proyectos y /o actividades programadas y aprobadas.
- f. Entregar una copia de las PECOSAS a las Unidades ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras.
- g. Elaborar las pólizas de entrada de material a almacén, que deberán ser entregados al quinto día hábil del mes siguiente.
- h. Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el kardexs (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
- i. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la Municipalidad.
- j. Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
- k. Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
- l. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
- m. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos; las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
- n. Otras competencias inherentes a la función laboral.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

SUB UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 107°. Este área, es competente para administrar, cautelar y mantener los que constituyen el patrimonio municipal

Artículo 108°. Son funciones del Sub Unidad Control Patrimonial las siguientes:

- a. Implementar el sistema de Abastecimientos, referido al Control del Patrimonio Municipal
- b. Proponer directivas que aseguren un efectivo control del patrimonio de la entidad
- c. Es responsable de confección del inventario físico de los bienes municipales, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, etc., hasta su registro en el sistema correspondiente.

- d. Llevar en forma ordenada y detallada la entrega de los bienes de la entidad para uso de los diferentes órganos y dependencias de la municipalidad, aplicando los sistemas pertinentes.
- e. Implementar los procedimientos para la entrega y uso de los bienes de la entidad y llevar el control correspondiente.
- f. En el mes junio de cada año presentará un informe acerca de la distribución, uso y situación de los bienes municipales para conocimiento del concejo municipal.- Bajo responsabilidad.
- g. Formular el inventario de bienes para las altas y bajas
- h. Mantener al día la documentación correspondiente (tarjetas, licencias, permisos, autorizaciones, seguros etc.) de los vehículos de la municipalidad.
- i. Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes adquiridos por la municipalidad, referidos a maquinaria y equipo
- j. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad, en coordinación con el área correspondiente.-
- k. Otras competencias inherentes a la función laboral.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

SUB UNIDAD DE DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y Adolescente)

Artículo 109°.-La Defensoría Municipal del Niño y Adolescente del Distrito de Rázuri, es una instancia integrada al Sistema Nacional de Atención Integral de la Infancia, cuyo ente rector es el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES. Es un espacio municipal de protección y promoción del desarrollo integral de la niñez y adolescencia, En el marco de la Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo No. 84; así como en a Ley No. 27337 Código de los Niños y Adolescentes, Artículo N° 42.

Artículo 110°.- El Sub Unidad de DEMUNA, está a cargo de un servidor público como **responsable del sub unidad de demuna** y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las personas para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar.
- b) Promover acciones orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas en torno a los derechos de la niñez y adolescencia a fin de lograr su cumplimiento. Así como la defensa a través de la atención de casos, el mismo

que es el despliegue de acciones organizadas para cesar un peligro o la vulneración de un derecho o restituirlo.

- c) Realizar acciones orientadas a la que la DEMUNA conjuntamente con la población organizada exijan el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y de los servicios dirigidos a los mismos.
- d) Recibir, coordinar y tramitar las demandas contra violaciones de los derechos de niño, el adolescente, la mujer, con alcance a la familia conforme lo establece la legislación vigente.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual en ejercicio de sus atribuciones, podrá llevar audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar, estableciendo normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar, régimen de visitas, reconocimiento voluntario de filiación, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- f) Asumir la defensa de los derechos de los niños y adolescentes, formulando las demandas y denuncias ante los órganos jurisdiccionales, así como ante el Ministerio Público, según como corresponda.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de las filiaciones
- h) Recepcionar, coordinar y tramitar las denuncias de abusos contra la mujer, ejerciendo la defensa dentro de los alcances legales.
- i) Resolver materias administrativas de inscripción extemporánea de nacimiento, matrículas oportunas, atenciones médicas.
- j) Realizar campañas de difusión de los derechos de los niños y adolescentes, coordinando con los centros educativos y de salud del distrito.
- k) Brindar orientación y asesoría legal a las personas con discapacidad, así como de los bajos recursos económicos.
- l) Brindar asistencia psicológica, principalmente a mujeres, niños y adolescentes que solicitan los servicios de la DEMUNA.
- m) Cumplir una labor de proyección comunal realizando actividades de información, capacitación, educación, comunicación, en el campo de su competencia.
- n) Otras funciones afines que le Asigne el Jefe de Unidad.
- o) Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Unidad

Está a cargo de un profesional y depende de la Unidad de Atención al Ciudadano (Demuna, Omaped- CIAM CIAM)

SUB UNIDAD DE OMAPED

Artículo 111º.- El Sub Unidad de la Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) de la Municipalidad Distrital de Rázuri, impulsa acciones estratégicas en beneficio de nuestros vecinos con discapacidad, poniendo la énfasis en la detección de sus necesidades, buen trato, equidad en todos los aspectos de su desarrollo integral y una adecuada inserción en la comunidad.

Artículo 112º.-El Sub Unidad de **OMAPED**, se crea en el marco de la Ley N° 27050, Ley General de Integración de las Personas con Discapacidad, que señala en su artículo 10 la responsabilidad de los gobiernos locales en la formación de las OMAPED dedicadas a la protección, participación y organización de las personas con discapacidad personas con discapacidad. Del mismo modo la Ley No. 27408, Ley de atención preferente, y la Ley No. 27920 Ley de Adecuación Urbanística y Arquitectónica de las edificaciones. El Sub Unidad de OMAPED, está a cargo de un servidor público como **RESPONSABLE DEL SUB UNIDAD OMAPED**.

Artículo 113º.- El Sub Unidad de OMAPED cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar y concertar el Plan desarrollo humano de las Personas con Discapacidad del Distrito de Rázuri, articulado con el Plan de Desarrollo Local Distrital y planes de la Provincia y de la Región La Libertad.
- b) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las Personas con Discapacidad. Para crear una cultura de ejercicio de derechos.
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes sobre el trato preferencial a las personas con discapacidad.
- d) Elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el Distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- e) Fomentar la participación de las Personas con Discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, Salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- f) Coordinar con las diferentes Instituciones e integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las Personas con Discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- g) Canalizar los requerimientos de las Personas con Discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- h) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de Intereses común, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- i) Otras funciones afines que le Asigne el Jefe de Unidad

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Unidad de Atención al Ciudadano (Demuna, Omaped- CIAM CIAM)

SUB UNIDAD DE CASA DE LA JUVENTUD, Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR, CENTRO DE EMERGENCIA MUJER)

Artículo 114º.- El Sub Unidad de la Casa de la Juventud, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor y Centro de Emergencia Mujer, impulsa acciones estratégicas en beneficio de los jóvenes, adultos mayores y otras personas para la inclusión social.

Artículo 115º.- El Sub Unidad de la Casa de la Juventud, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, tiene como funciones:

- a) Planificar y concertar el Plan desarrollo de los jóvenes y adultos mayores con idea a la inclusión social
- b) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de los jóvenes y adultos mayores, para salvaguardar sus derechos
- c) Fomentar la participación de la juventud, adultos mayores y todas las personas en general en programas de cultura, deporte, educación salud, recreación, etc
- d) Impulsar las organizaciones de jóvenes, adultos mayores y otros para el desarrollo social de inclusión
- e) Prestar atención en la problemática que presenten las mujeres respecto de maltratos y otros con fines a su protección social y legal para lo cual coordinará con DEMUNA.
- f) Otras funciones afines que le Asigne el Jefe de Unidad

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Unidad de Atención al Ciudadano (Demuna, Omaped- CIAM CIAM)

SUB UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 116º.- El Sub Unidad de **SEGURIDAD CIUDADANA** está a cargo de un servidor, como **RESPONSABLE DE SUB UNIDAD**, depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, Tránsito y Transportes, Serenazgo y Policía Municipal.

Artículo 117.- Son funciones del Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, las siguientes :

- a) Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad ciudadana.

- d) Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- f) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
- g) Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
- h) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
- i) Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales
- j) Coordinar permanentemente con el Sub Unidad de Tránsito, Transporte, Serenazgo y la Policía Municipal, la realización de sus actividades de seguridad ciudadana.
- k) Coordinar permanentemente con los equipos de seguridad ciudadana de otros Distritos para el cumplimiento de convenios realizados para la ejecución de actividades conjuntas de seguridad ciudadana.
- l) Velar por la seguridad de los locales de propiedad de la Municipalidad y sus equipos, vehículos, maquinaria y demás instalaciones.
- m) Promover la organización de brigadas de seguridad como parte integrante del sistema de seguridad local.
- n) Velar por el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro del distrito.
- o) Propender el perfeccionamiento del personal de Serenazgo que se encuentra al servicio de esta Sub Unidad
- p) Las demás funciones que le encargue el Jefe de Unidad.

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

SUB UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS

Artículo 118°.- El Sub Unidad de **Defensa Civil y Gestión de Riesgos**, es el órgano encargado de fomentar la formación de la prevención y cuando se produzca enfrentar y/o proteger a la población de hechos naturales que vayan contra la integridad de la población o de las personas

Artículo 119°.- Son funciones del Sub Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos:

- a) Organizar, promover, coordinar programas de protección de la población para enfrentar desgracias por hechos naturales.-
- b) Establecer zonas de protección de la población como prevención para un eventual hecho de desgracias naturales.-
- c) Implementare la Defensa Civil y Gestión de Riesgos conforme a la Ley, su reglamento y demás normas sobre la materia.-
- d) Coordinar con los entes del Gobierno Regional, Gobierno Central a efecto de implementar políticas de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.-
- e) Ubicar zonas de vulnerabilidad probables, e implementar planes y las zonas de protección permisibles.-
- f) Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
- g) Otras referentes a su función.-

Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

SUB UNIDAD SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 120°.- El Sub Unidad de **SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL** es el órgano encargado de fomentar la formación de una actitud orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales y del mismo modo controlar su cumplimiento en las diferentes actividades que se desarrollen en el distrito. Eestá a cargo de un servidor público como **RESPONSABLE DE SUB UNIDAD**, depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transportes Serenazgo y Policía Municipal.

Artículo 121°.- Son funciones del Sub Unidad de Serenazgo y Policía Municipal, que se ejecutan a través de los serenos y policías municipales:

- a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas y las disposiciones municipales, brindando orden y protección en momentos de operativos e intervenciones a los diferentes establecimientos.
- b) Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
- c) Supervisar el cumplimiento de pago de los tributos municipales, de conformidad con la normatividad vigente, coordinando con la Unidad de Fiscalización Tributaria.

- d) Coordinar y/o controlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas, y el estado de los alimentos perecibles, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
- f) Supervisar, evaluar y fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
- g) Administrar el Régimen de tenencia y registro de Canes y Mascotas en el Distrito.
- h) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- i) Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
- j) Iniciar el proceso sancionador al infractor de las normas municipales, mediante la notificación preventiva y/o multa directa.
- k) Emitir informes técnicos por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados, proponiendo a las sanciones complementarias a que tuviera a lugar.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Unidad de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- m) A través de los serenos municipales ejerce la vigilancia diurna y nocturna dando seguridad al vecindario e interviniendo cuando los infractores cometen actos prohibidos y/ o faltas contra la moral y las buenas costumbres, denunciando los hechos tanto para el inicio de procedimientos administrativos sancionadores como ante la policía nacional.
- n) Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad. Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

SUB UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Artículo 122°.- El **SUB UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**, es el encargado de dirigir y ejecutar la política del Concejo y la Alcaldía en los asuntos de transporte, circulación, tránsito, parque automotor y seguridad vial. Del distrito. Está a cargo de un servidor público como **RESPONSABLE DE SUB UNIDAD** , depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Tránsito y Transportes.

Artículo 123°.-Son funciones del Sub Unidad de Tránsito y Transporte:

- a) Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres, de acuerdo con las normas establecidas.
- b) Proponer normas para regular y planificar el tránsito y transporte público de pasajeros en el distrito.
- c) Proponer normas para regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- d) Proponer normas para regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- e) Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento y la regulación de la circulación vehicular.
- f) Ejecutar operativos de fiscalización y control de actividades de tránsito y transporte en coordinación con la Policía de Tránsito.
- g) Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el distrito.
- h) Difundir normas de educación vial para la prevención de accidentes de tránsito, en coordinación con la Policía Nacional y municipal
- i) Establecer y planificar la nomenclatura y señalización de calles y vías del distrito.
- j) Mantener el ordenamiento del tránsito y la circulación vial con plena observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
- k) Proponer normas para regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
- l) Imponer las sanciones que corresponda en los asuntos de su competencia
- m) Emitir opinión e informe para el otorgamiento de licencias de circulación de acuerdo a lo establecido en la circulación provincial.
- n) Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad.
Está a cargo de un profesional o técnico y depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

SECCION TERCERA

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 124°. La Municipalidad Distrital de Rázuri, para cumplir los fines y objetivos previstos dentro del Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Desarrollo Institucional y demás planes operativos; mantendrá relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y gobiernos locales, y los poderes del Estado; según a lo establecido por el Art. 123° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Art. 125º. De manera similar, la Municipalidad de Rázuri, mantendrá relaciones inter municipalidades provincial y distritales del entorno jurisdiccional, para coordinar, y ejecutar determinadas obras o prestación de servicios vía cooperación. Para el logro de las relaciones Inter-Municipalidades, podrá asociarse con otras Municipalidades, especialmente bajo la modalidad de Mancomunidad de Municipalidades.

DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 126º- Los gerentes expiden resoluciones de gerencia en los cargos que le competen, respecto de las funciones de su competencia; las cuales constituyen primera instancia de acuerdo a ley. El recurso impugnativo de apelación será resuelto por Resolución de Alcaldía, salvo que exista delegación de funciones en la Gerencia Municipal, serán resueltos a este nivel, con las excepciones de ley.- Lo no contemplado en el presente reglamento se rige por las disposiciones de la Ley 27444.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los Funcionarios Públicos, Directivos Público, Servidores Civiles de Carrera, Servidores de actividades complementarias y servidores de confianza, en lo que corresponda y que mediante Resolución de Alcaldía o de la que haga sus veces, sea incluido como responsable de alguna meta o metas del plan de incentivos, que beneficia a la municipalidad, deberá poner el máximo empeño individual y colectivo para lograr la meta que le corresponde, coadyuvando al cumplimiento de las demás metas, sin agravio de cumplir con las obligaciones del cargo que se le tenga asignado, designado o encargado. Su incumplimiento acarrea el inicio del proceso administrativo disciplinario que corresponde y la determinación de la responsabilidad pertinente.-

En el caso de los servicios de terceros para estudios, expedientes, informes y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de metas, se insertarán como cláusula obligatoria en su contrato indicando que si la meta no es lograda por causa de alguna deficiencia en el trabajo encomendado, será responsable de los daños y perjuicios que ocasione a la municipalidad; en caso no cumpla por su propia cuenta los actuados pasarán al procurador público municipal para que interponga las acciones legales correspondientes.

SEGUNDA.- Cada una de las gerencias presentará ante la Gerencia Municipal su Plan de Trabajo, el cual será integrado por ésta para su cumplimiento y evaluación de cada órgano de la entidad. Se propicia la eficiencia, eficacia y buena atención a los ciudadanos.-

TERCERA.- Para la aplicación del procedimiento administrativo sancionador se tendrá en cuenta la jerarquía, cadena de mando y el nivel organizacional aplicando los dispositivos legales vigentes, respecto del sistema de personal.-

CUARTA.- El personal de trabajadores de la municipalidad se encuentra sujeto a los regímenes establecidos conforme al Art. 37 de la Ley Orgánica de Municipalidades, con

excepción de los que se encuentren en el régimen establecido en el Decreto Legislativo 1057 y sus modificatorias y normas reglamentarias.

ALCALDE DISTRITAL RAZURI.