

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO



REGLAMENTO Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

**ALCALDE: C.P.C ALFREDO BUSTAMANTE
ARAGON**



CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

Órgano de Control Institucional - OCI

Procuraduría Pública Municipal

Comisión Ordinaria de Regidores

Consejo de Concertación Distrital de Desarrollo

Junta de Delegados Vecinales Comunales

Plataforma de Gestión de Riesgos

Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Comisión Ambiental Municipal

Comité Administración de Vaso de Leche

Secretaría General

Unidad de Relaciones Públicas

Unidad de Gestión de Riesgos

Trámite Documentario

Archivo Central


ABOGADO
CAL. 79491

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Abastecimiento

Unidad de Tesorería

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tecnologías de Información

Almacén Central

Patrimonio

Rentas

Agente Multired

Unidad de Asesoría Jurídica

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Formulación de Proyectos

Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Unidad de Supervisión, Evaluación y Liquidación

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL-URBANO Y CATASTRO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL

Unidad de Ejecución de Obras Públicas

Unidad de Mantenimiento de Infraestructura

Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria

Unidad Desarrollo Rural-Urbano y Catastro

Municipalidad del Centro Poblado Urinsaya Ccollana

Municipalidad del Centro Poblado Qotaqwasí

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIÓN VULNERABLE

Programa de Vaso de Leche

Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Oficina Municipal de atención con personas de discapacidad - OMAPE y CIAM

Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA

Unidad de Seguridad Ciudadana

Unidad de Registro Civil y Cementerio

Unidad de Educación, Cultura, y Deporte

Unidad Comercio y Mercados

Unidad de Área Técnica Municipal para la gestión de servicios de agua y saneamiento - ATM

Unidad de gestión de Residuos Sólidos y Parques

Unidad de Desarrollo Agropecuario

Unidad Artesanía y Turismo

Unidad de Maquinaria Agrícola

Unidad de Camal Municipal y Campo Ferial

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental - ULEFA

Unidad de Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente

INTRODUCCIÓN

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, en concordancia con lo previsto en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la misma que tiene como objeto orientar, articular e impulsar en todas las entidades del sector público, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

En ese entender el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Layo, es un documento técnico-normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, de conformidad a lo previsto en el Artículo 43° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, define la estructura de la organización de la entidad y la correspondiente asignación de competencias, atribuciones y funciones de todas las Unidades Orgánicas que lo conforman, el mismo se ha establecido considerando los criterios de racionalidad y eficiencia de la Organización Municipal.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados al Estado. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud a ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos, tomando a las demandas y necesidades del vecino San Pablino como centro de nuestro accionar.

Además, con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, ya que se busca unidades orgánicas funcionales, con carácter ejecutivo que acorte y agilice la cadena de mando y facilite ubicar en esos niveles a personal profesional con categorías suficientemente válidas y capaces de formular políticas claras y procedimientos ágiles; por encima de otras consideraciones.

El esfuerzo permanente se debe concentrar en tener la mejor organización y los mejores recursos, que permitan prestar los mejores servicios y tener la máxima transparencia mediante el acceso sencillo a la información que nos permita enfrentar retos más estratégicos y lucha anticorrupción.



TITULO I:



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Layo, es un órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y con atribuciones, competencias y funciones que ejercen con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 26300 - Ley de los Derechos de Participación y Control ciudadanos y demás Leyes vigentes y conexas.

Artículo 2º.- JURISDICCIÓN Y ALCANCE

La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce sus competencias en el ámbito distrital, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial actualizada.

Su territorio se sub divide en:
Comunidades Campesinas y Centro Poblado.

Las normas contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Layo, así como a sus órganos desconcentrados y descentralizados. y es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad, indistintamente a su régimen laboral y/o contractual.

Artículo 3º.- FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Son funciones específicas exclusivas y específicas compartidas de la Municipalidad Distrital de Layo, las estipuladas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización. Sin perjuicio de lo mencionado se especifica algunas de ellas:

3.1.- Funciones Específicas Exclusivas de la Municipalidad Distrital de Layo.

3.1.1.- En materia de Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Elaborar y mantener el catastro distrital.
- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de

actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

- Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

3.1.2.- En materia de Saneamiento, Salubridad y Salud. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Expedir carnés de sanidad.

3.1.3.- En materia de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Canas.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

3.1.4.- En materia de Programas Sociales, de Defensa y Promoción de Derechos. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.



- Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

1.5.- En materia de Seguridad Ciudadana. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Canas.
- Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

1.6.- En materia de Promoción del Desarrollo Económico Local. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

3.2.- Funciones Específicas Compartidas de la Municipalidad Distrital de Layo.

3.2.1.- En materia de Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Canas.

- Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial de Canas y el Gobierno Regional del Cusco.

3.2.2.- En materia de Saneamiento, Salubridad y Salud. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.

Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con la Municipalidad del Centro Poblados de San Miguel, para la realización de campañas de control de epidemias, pandemias y control de sanidad animal.

- Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidad Provincial de Canas y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Canas, la Municipalidad del Centro Poblados de San Miguel y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

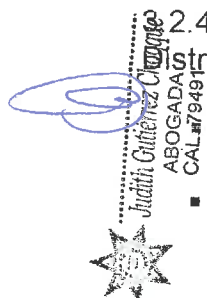
3.2.3.- En materia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Canas.
- Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

2.4.- En materia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión



Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.

- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.

- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.

- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional del Cusco, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.

- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.

- Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito de Layo, el Centro Poblado de San Miguel, y en las comunidades campesinas.

- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.

- Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.

- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.

- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.

- Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.

Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.

- Promover actividades culturales diversas.



- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

3.2.5.- En materia de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

3.2.6.- En materia de Programas Sociales, de Defensa y Promoción de Derechos. - La Municipalidad Distrital de Layo, ejerce las siguientes funciones:

Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.

- Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

Artículo 4 °.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley de la Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- Ley N° 30305, Ley de la Reforma Constitucional de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política sobre Denominación y Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Decreto Legislativo N° 1448, Decreto Legislativo que modifica el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria.
- Decreto Legislativo N° 1449, Decreto Legislativo que establece medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de Ley.
- Decreto Legislativo N° 1449, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que Modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG, que aprueba la Directiva para la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2019/PCM, que modifica la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que Aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5 °.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

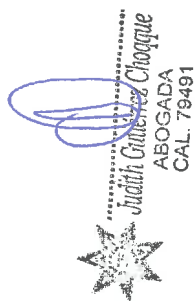
Para asegurar el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Layo, se estructura de la siguiente forma:

I) ORGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

II) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional - OCI
- 02.2 Procuraduría Pública Municipal



III) ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

03.1 Gerencia Municipal

IV) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

04.1 Del Concejo Municipal

04.1.1 Comisión Ordinaria de Regidores

04.1.2 Consejo de Concertación Distrital de Desarrollo

04.1.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes

04.2 Del Alcaldía

04.2.1 Plataforma de Gestión de Riesgos

04.2.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).

04.2.3 Comisión Ambiental Municipal

04.2.4 Comité de Administración de Vaso de Leche

V) ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

05.1 Unidad de Asesoría Jurídica.

05.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

05.3 Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

05.4 Unidad de Formulación de Proyectos.

05.5 Unidad de Supervisión, Evaluación y Liquidación.

VI) ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO O SOPORTE DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA:

06.1 Secretaría General

06.1.1 Oficina de Trámite Documentario

06.1.2 Oficina de Archivo Central

06.2 Unidad de Relaciones Públicas

06.3 Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres (Defensa Civil)

VII) ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO O SOPORTE DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

07.1 Unidad de Recursos Humanos

07.2 Unidad de Abastecimiento

07.2.1 Oficina de Almacén Central

07.2.2 Oficina de Patrimonio

07.3 Unidad de Tesorería

07.3.1 Rentas

07.3.2 Agente Multired

07.4 Unidad de Contabilidad

07.5 Unidad de Tecnologías de Información

VIII) ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

08.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL-URBANO Y CATASTRO

08.1.1 Unidad de Ejecución de Obras Públicas.

08.1.2 Unidad de Mantenimiento de Infraestructura

08.1.3 Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria.

08.1.4 Unidad Desarrollo Rural-Urbano y Catastro.



08.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

- 08.2.1 Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.
 - 08.2.1.1 Oficina de Programa de Vaso de Leche
 - 08.2.1.2 Oficina de Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH
 - 08.2.1.3 Oficina Municipal de atención con personas de discapacidad – OMAPED
 - 08.2.1.4 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA
 - 08.2.1.5 Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM
- 08.2.2 Unidad de Seguridad Ciudadana
- 08.2.3 Unidad de Registro Civil y Cementerio
- 08.2.4 Unidad de Salud, Educación, Cultura, y Deporte
- 08.2.5 Unidad Comercio y Mercados
- 08.2.5 Unidad de Área Técnica Municipal para la gestión de servicios de agua y saneamiento – ATM
- 08.2.7 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Parques

08.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL

- 08.3.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario
- 08.3.2 Unidad Artesanía y Turismo
- 08.3.3 Unidad de Maquinaria Agrícola
- 08.3.4 Unidad de Camal Municipal y Campo Ferial
- 08.3.5 Unidad de Gestión Ambiental
 - 08.3.5.1 Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental – ELEFA
 - 08.3.5.2 Unidad de Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente

IX) . ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- 9.1 Municipalidad de Centro Poblado de Urinsaya Ccollana
- 9.2 Municipalidad del Centro Poblado de Qotaqwasi

TITULO III

CAPITULO I.

I) ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6 °.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos de gobierno son los encargados de definir las líneas y objetivos estratégicos, así como las políticas y objetivos de mediano y corto plazo, para el desarrollo de la Municipalidad. Constituyen órganos de Alta Dirección de la Municipalidad, los siguientes:

01 ORGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

Judith Gutierrez Choque
ABOGADO
C.R. 13416
DNI 4749825
ALCALDE



01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7 °.- DEFINICIÓN

Es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Layo, que ejerce funciones de formulación, aprobación y control de la normativa en las materias de competencia de Gobierno Local, de fiscalización de la gestión y desempeño institucional de la Municipalidad Distrital de Layo conforme a Ley, así como de representación, a través de sus miembros, de los ciudadanos del distrito de Layo.

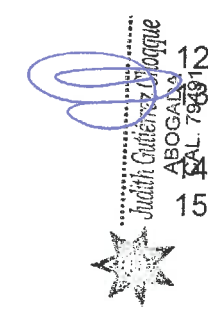
Artículo 8 °.- CONFORMACIÓN

Está integrado por el Alcalde y cinco (05) Regidores, los mismos que son elegidos por sufragio directo por un periodo de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a Ley. Se rige mediante Reglamento Interno para normar su régimen interno y precisar sus competencias que la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece; el ámbito de sus atribuciones, el desarrollo de las sesiones y su funcionamiento y la composición de las comisiones ordinarias y especiales de los regidores.

Artículo 9 °.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Layo.
4. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
5. Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la Tabla de Sanciones Administrativas.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental distrital y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
8. Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
10. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
11. Autorizar los viajes al exterior del País, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza Municipal el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar las propuestas de proyectos de ley que en materia de su competencia sean remitidas al Congreso de la Republica.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.



16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria institucional.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley ° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Emitir opinión favorable correspondiente, para la creación de municipalidades de centros poblados, expresada mediante acuerdo de concejo, con el voto favorable de dos tercios del número legal de regidores. El acuerdo se pronuncia sobre las materias delegadas y los recursos asignados
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador publico municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso, falta grave y/o nepotismo en contra de la Municipalidad.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos para las plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 10 °.- REGIDORES

Regidores de la Municipalidad Distrital de Layo, son representantes de las comunidades y vecinos de su jurisdicción, elegidos por voto popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 11 °.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones, obligaciones y derechos, conforme al Artículo 10° de Ley ° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Los Regidores son responsables, individualmente por los actos violatorios de la ley, practicados en el ejercicio de sus funciones, y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

Para el ejercicio de la función Edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 12 °.- DEL RÉGIMEN DE DIETAS DE LOS REGIDORES

1. Los Regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas fijadas por acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que las fija será publicado obligatoriamente bajo responsabilidad.
 2. El monto de las dietas es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del Gobierno Local, previas las constataciones presupuestales del caso, en ningún caso podrán superar el treinta por ciento (30%) de la remuneración asignada al Alcalde. No pueden otorgarse más de cuatro (04) dietas mensuales a cada regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.
 3. El Alcalde no tiene derecho a Dietas. El Primer Regidor u otro que asuma las funciones ejecutivas del Alcalde por suspensión de este, siempre que esta se extienda por un periodo mayor de un mes, tendrá derecho a percibir la remuneración del Alcalde suspendido, vía encargatura de pago, sin derecho a dieta mientras perciba la remuneración del suspendido.
- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades

establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, así como el desarrollo de las sesiones y el monto por dietas Percibidas por los regidores para el normal funcionamiento, y composición de las Comisiones de los Regidores.

01.2 ALCALDÍA

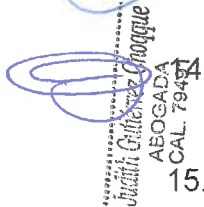
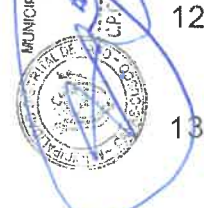
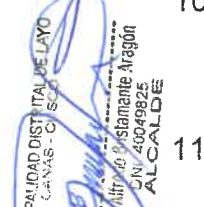
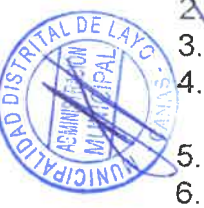
Artículo 13 °.- DEFINICIÓN

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. Es el representante Legal y la máxima autoridad administrativa y política de la Municipalidad, ejerce funciones, atribuciones que le confieren la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas. Es el responsable de la función ejecutiva del gobierno municipal. El Alcalde es elegido por sufragio directo por un periodo de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a la Ley.

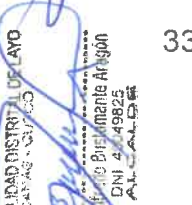
Artículo 14 °.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Son funciones y atribuciones del Alcalde:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas que le corresponden desarrollar a la Municipalidad Distrital de Layo.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, pudiendo delegar al Gerente esta atribución.
5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
12. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la memoria del ejercicio económico terminado.
13. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
14. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Distrital, Regional y Nacional.
15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.



16. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de Municipalidad, pudiendo delegar esta atribución
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones, pudiendo delegar esta atribución.
25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, pudiendo delegar esta atribución.
26. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
27. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes, de la misma manera convenios para transferencia financiera previo acuerdo den concejo.
28. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
29. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
30. Es responsable de aprobar, autorizar y supervisar los procedimientos aplicables al mecanismo de Obra por impuestos.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Layo.
32. Disponer la demolición de construcciones sin licencia de construcción, pudiendo delegar esta atribución en Gerencia Municipal.
33. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones(PMI) de la Municipalidad Distrital de Layo y presentarlo ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones(DGPMI), así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en PMI; conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones (invierte.pe)
34. Designar el órgano y/o unidad orgánica de la entidad que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), y los órganos y/o unidades orgánicas que realizaran funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
35. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Entidad Municipal en el Marco de la Política Sectorial y Planes respectivos.



36. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos se hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas.

37. Aprobar las bases del concurso para la contratación de personal, quedando delegado esta facultad por Concejo Municipal mediante el presente Reglamento.

Artículo 15 °.- ASESORÍA

El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como ser apoyado en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la Municipalidad. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía, pudiendo contratarse externamente de acuerdo a la necesidad del despacho de Alcaldía.

Artículo 16 °.- DELEGACION DE FACULTADES

El Alcalde, podrá delegar de sus funciones de la siguiente manera: atribuciones políticas al Regidor de la Municipalidad; las funciones administrativas son asumidas por el Gerente Municipal. En caso de ausencia de Alcalde Titular lo asume el primer regidor ante la ausencia o impedimentos de esto el siguiente regidor así sucesivamente, para lo cual no será necesario acto Resolutivo.

Artículo 17 °.- DEPENDENCIAS

La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Secretaría General
 - Oficina de Trámite Documentario
 - Oficina de Archivo Central
2. Unidad de Relaciones Públicas
3. Unidad de Gestión de Riesgos (Defensa Civil)

CAPITULO II.

II) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

Artículo 18 °.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

El Órgano es conformado por:

02.1 Órgano de Control Institucional - OCI

02.2 Procuraduría Pública Municipal

02.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Artículo 19 °.- DEFINICIÓN

El Organo de Control Institucional OCI, es un órgano de Primer nivel organizacional y del más alto nivel jerárquico de la estructura organizacional, es el responsable de llevar acabo el control gubernamental en la Municipalidad de conformidad a los dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con sujeción a los principios enunciados en la Ley N° 27784 y Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015/CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

Artículo 20 °.- RESPONSABLE

La oficina está a cargo del funcionario o servidor que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica (CGR). Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la Republica. Quien se encarga de planificar, promover, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Control.

Artículo 21 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

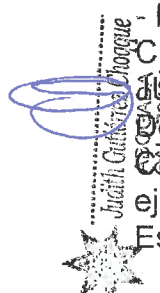
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la Contraloría General de la Republica el Plan Anual de Control, de las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la Republica.
2. Formular y proponer a la Municipalidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno - OCI, para su aprobación.
3. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos en concordancia con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la Republica y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control Interno y externo, que se refieren los artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, por encargo de la Contraloría General de la República
4. Informar permanentemente al Contralor General, a través de la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General de la Republica, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
5. Dirigir y controlar las auditorias y los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la Republica. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
6. Dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la Republica, así como las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la Republica por el Jefe del Órgano de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL 79491

- 
7. Acreditar ante el titular de la Municipalidad, a las comisiones encargadas de las Auditorias, Exámenes Especiales, Investigaciones, Verificaciones, Veedurías, etc.
 8. Disponer las labores de Control Preventivo en la Municipalidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
 9. Realizar, el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende el efectuar seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
 10. Dirigir y controlar el apoyo de las Comisiones que designe Contraloría General de la Republica, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de Control Institucional y el personal de dicha Oficina colaboran, por disposición de la Contraloría General de la Republica, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad
 11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
 12. Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica en lo que sea pertinente.
 13. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
 14. Mantener una coordinación permanente con el titular de la Municipalidad, tanto en lo referente a la ejecución de las labores de control, cuanto a lo referido a otros aspectos prioritarios de carácter operativo de la Municipalidad.
 15. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
 16. Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular de la Municipalidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
 17. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 18. Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la Republica, en mandato y la competencia de sus funciones.

02.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22 °.- DEFINICIÓN



La Procuraduría Publica Municipal - PPM, es el órgano encargado de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Layo, conforme al Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica y Crea la Procuraduría General del Estado y conforme al Decreto Supremo N° 018-2019-AG - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica y Crea la Procuraduría General del Estado; la cual se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar el funcionamiento administrativo del sistema de defensa jurídica del Estado, y del Sistema de Control Interno en lo que corresponda. Se encuentra

vinculados administrativa, normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado o de la Procuraduría General del Estado.

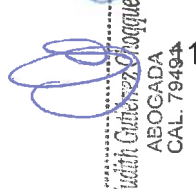
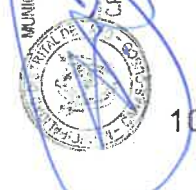
Artículo 23 °.- RESPONSABLE

La Procuraduría Municipal, está a cargo de Servidor designado por la Procuraduría General del Estado conforme a la Ley N° 31433.

Artículo 24 °.- FUNCIONES

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Procurador General del Estado.
2. Ejercer la representación de la defensa de los intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros similares en al que la Municipalidad de Layo sea parte.
3. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
4. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
5. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado
6. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
7. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participen de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
8. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
9. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
11. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.



12. Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad.
13. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta Ley establece.
14. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional.
15. Ejercer la defensa jurídica en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, actuaciones que deben estar comprendidas en el marco de la Ley.
16. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la representación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
17. Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo cuando sea requerido.
18. Iniciar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así hayan cesado en sus cargos, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
19. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte, y como tal se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general todo medio de defensa.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la del sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
21. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia de ser necesario.
22. Coordinar y brindar información para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
23. Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
24. Ejercer su función de Procurador Público a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente.
25. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica y Crea la Procuraduría General del Estado y conforme al Decreto Supremo N° 018-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica y Crea la Procuraduría General del Estado
26. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

Artículo 25 °.- INTERVENCIÓN

El Procurador Público Municipal está prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta por un (01) año posterior de haber dejado el cargo, salvo la forma prevista por

CAPITULO III.

III) ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

03.1 Gerencia Municipal

03.1 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 26 °.- DEFINICIÓN

Es el Órgano de Dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias. El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de apoyo, asesoramiento, línea. Coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del Distrito cautelando los recursos de la Municipalidad.

Artículo 27 °.- RESPONSABLE

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende Jerárquicamente. Puede ser cesado sin expresión de causa por el Alcalde, o por el Concejo Municipal conforme al Art. 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. El Gerente Municipal es responsable de los errores, omisiones y responsabilidad penal que se cometa durante la gestión por negligencia y por acto doloso, toda vez asume responsabilidad administrativa establecida en el presente Reglamento y las facultades que se delega mediante la Resolución de Alcaldía.

Artículo 28 °.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

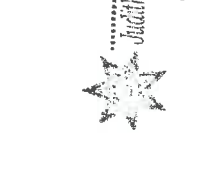
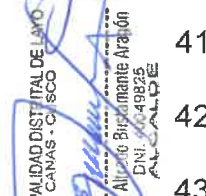
Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de Apoyo, Asesoría, de línea y desconcentrados de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación y políticas de los procesos de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Tesorería y Rentas, Contabilidad, Abastecimientos, Control Patrimonial e informática de la Municipalidad.
3. Proponer directivas internas que regulen el buen funcionamiento administrativo de la Municipalidad, relacionados con los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Tesorería y Rentas, Contabilidad, Abastecimientos, Control Patrimonial e informática de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad Distrital de Layo.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad Distrital de Layo.

6. Suscribir los contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 7. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
 8. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad
 9. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 10. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
 11. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
 12. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.
 13. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones contables, administrativas y financieras de la entidad, en estricto cumplimiento de los plazos establecidos y de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 14. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas de bienes, rentas y las determinadas por normas establecidas; así como remitir las declaraciones juradas originales de las autoridades y funcionarios municipales a la Contraloría General de la República.
 15. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración del Cuadro de Necesidades y actividades para su consolidación del Plan Operativo Institucional.
 16. Proveer y ejecutar las acciones financieras y logísticas a las unidades orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, coordinando el proceso de adquisiciones, la conservación de equipos e instalaciones de control patrimonial y los seguros.
 17. Proponer al Despacho de Alcaldía, el Plan Anual de Contratación (PAC), coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial, su publicación en el OSCE y supervisar su cumplimiento.
 18. Proponer acciones para el manejo adecuado de las Cuentas Bancarias de la Institución.
 19. Ejecutar en coordinación y/o a través de la alcaldía, los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes subgerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función de cada especialidad.
 20. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
 21. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
 22. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
 23. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
 24. Proponer al Alcalde, acciones de contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.



26. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad Distrital de Layo.
27. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
28. Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios, en vía administrativa, ante otras instituciones públicas y privadas.
29. Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.
30. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales.
31. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido.
32. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
33. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de sus competencias en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
34. Aprobar normas internas de carácter administrativo propuesto por Subgerencias y áreas competentes de la municipalidad, formulado con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina de Asesoría Jurídica.
35. Conducir el proceso de implementación del sistema de Control Interno de acuerdo a las normas legales vigentes de la materia, así como ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de Control, Auditoria emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control bajo responsabilidad.
36. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
37. Supervisar y controlar la ejecución de convenios y contratos de acuerdo a las cláusulas establecidas de acuerdo a Ley.
38. Informar permanentemente al Alcalde sobre la gestión técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad.
39. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata de los contribuyentes y vecinos disponiendo la intervención de las Subgerencias y/o oficinas competentes hasta la culminación del proceso.
40. Conducir las normas sobre remuneraciones, bonificaciones y beneficios relacionadas al sistema de personal.
41. Disponer la implementación y/o funcionamiento del SIAF-GL y otros sistemas en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
42. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Layo en el ámbito de su competencia.
43. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de los fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como eficaz protección de los bienes de la Municipalidad.
44. Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios y Consultorías, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la implementación de las directivas de compras menores no previstas en la Ley de contrataciones y su reglamento y otras directivas.
45. Administrar las acciones que correspondan a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, control patrimonial y abastecimientos que permita el manejo de los módulos relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.



46. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
47. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
48. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes como primera instancia
49. Asumir facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía.
50. Desarrollar reuniones permanentes de evaluación respecto a la gestión municipal.
51. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPÍTULO IV.

IV) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

04.1 Del Concejo Municipal

04.1.1 Comisión Ordinaria de Regidores

04.1.2 Consejo de Concertación Distrital de Desarrollo

04.1.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes

04.2 Del Alcaldía

04.2.1 Plataforma de Gestión de Riesgos

04.2.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).

04.2.3 Comisión Ambiental Municipal

04.2.4 Comité de Administración de Vaso de Leche.

Artículo 29 °.- OBJETO

Los Órganos Consultivos de la Municipalidad Distrital de Layo son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación del Distrito y a la vez se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas a su desarrollo sostenido y sostenible.

La Municipalidad Distrital de Layo cuenta con los siguientes Órganos Consultivos de Coordinación:

04.1 ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

04.1.1 Comisión Ordinaria de Regidores

04.1.2 Consejo de Concertación Distrital de Desarrollo

04.1.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes

04.1.1 COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES.

Artículo 30°. La Comisión de Regidores es un Órgano Consultivo del Concejo Municipal, constituidas en grupos de trabajo, regidos por el reglamento interno del Concejo Municipal

Las comisiones son ordinarias y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo, a propuesta del Alcalde.

La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Se rigen por su propio Reglamento.

Artículo 31°.- Las Comisiones Ordinarias, son órganos de consulta, constituidas por acuerdo del Concejo Municipal, encargados de coordinar, en los asuntos de su competencia, servicios de gestión municipal en apoyo a la labor del Concejo Municipal. Sus funciones son:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento tanto para los procesos internos como para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos que son competencia de la municipalidad.
2. Emitir dictamen para acuerdos del Concejo Municipal de acuerdo a sus competencias.
3. Las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal.

COMISIONES ESPECIALES

Artículo 32°.- Las Comisiones Especiales son órganos de carácter temporal constituido para cumplir acciones específicas que se desarrollen en el transcurso del ejercicio fiscal anual. Su funcionamiento será establecido en función a los objetivos para los cuales fueron creadas.

04.1.2 CONSEJO DE CONCERTACIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO

Artículo 33 °.- DEFINICIÓN

El Consejo de Concertación Distrital de Desarrollo del distrital de Layo es una organización civil sin fines de lucro, se rige por su propio Reglamento y por las disposiciones referentes a Ley Marco de Participación Ciudadana.

Artículo 34 °.- INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Son miembros integrantes **Consejo de Concertación Distrital de Desarrollo son:** la Municipalidad distrital de Layo, instituciones públicas y privadas, comunidades campesinas, religiosas, organizaciones juveniles, gremiales, políticas, culturales, económico productivas y deportivas, quienes participan mediante sus representantes legalmente designados o elegidos en asamblea general de sus bases y acreditados ante el CCODD mediante su inscripción en el libro de padrón de integrantes, previa aprobación en asamblea, el mismo que será renovado anualmente, a responsabilidad del secretario del CCODD. Los ciudadanos libres pueden participar previa inscripción en el registro de personas naturales, quienes aun a pesar de no representar a ninguna organización se someten al presente estatuto.

Los integrantes del **Consejo de Concertación Distrital de Desarrollo** del Distrito de Layo en cuanto a su composición son de carácter amplio, dinámico y permanente, dependiendo del número de representantes de las diferentes organizaciones de carácter distrital, así como de las instituciones públicas o privadas que participen. Por ello en cuanto a los integrantes es flexible la incorporación, siendo miembros que participan obligatoriamente después de haberse inscrito:

Artículo 35 °.- FUNCIONES

- a) Impulsar el ejercicio responsable de la ciudadanía de la población del distrito de Layo.
- b) Promover la participación, concertación, planificación y vigilancia ciudadana en la determinación de políticas públicas del Gobierno Local.
- c) Transparentar las acciones e inversiones públicas durante la ejecución de proyectos y programas.
- d) Impulsar la cultura política basada en los principios de responsabilidad social, solidaridad, honestidad y la gobernabilidad que contribuyan construir una visión de desarrollo sostenido del Distrito.
- e) Generar procesos de articulación y concertación al interior de la sociedad civil en torno a orientaciones y metas de política pública, desarrollando capacidades de aporte, de seguimiento y de un control efectivo en la rendición de cuentas y resultados.
- f) Concertar orientaciones y metas de política pública entre la sociedad civil y los actores públicos y privados.
- g) Promover la vigilancia ciudadana responsable en la ejecución de los programas y proyectos orientada al desarrollo y bienestar de las familias del distrito de Layo.
- h) Hacer del CCODD un espacio de incidencia de políticas públicas a nivel local y Regional.
- i) Establecer los mecanismos de coordinación entre los sectores del Gobierno y de estos con la Sociedad Civil, para lograr la transparencia, eficiencia y sistemas de información veraz y oportuna sobre la inversión social pública, en el marco de los objetivos sociales establecidos.
- j) Concertar las políticas sociales en una perspectiva de desarrollo humano con enfoque de equidad y de género.
- k) Lograr mayor eficiencia en la ejecución de los programas comprendidos en la lucha contra la pobreza.
- l) Institucionalizar la participación de la ciudadanía en el diseño, toma de decisiones y fiscalización de la política social del Estado.
- m) Maximizar la transparencia e integridad en la gestión de los programas de lucha contra la pobreza.

04.1.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 36°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y comunidades campesinas que integran el distrito de Layo y que están organizadas, principalmente, para promover el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regulará su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

04.2 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE ALCALDIA:

- 04.2.1 Plataforma de Gestión de Riesgos
- 04.2.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 04.2.3 Comisión Ambiental Municipal
- 04.2.4 Comité de Administración de Vaso de Leche

04.2.1 PLATAFORMA DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Artículo 37 °.- DEFINICIÓN

Es un órgano local coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, que funciona como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos y preparación y atención a situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

La Plataforma de Gestión de Riesgos trabaja articulada y coordinadamente con los Entes Rectores, para la estimación, prevención, reducción y reconstrucción de los riesgos de desastres, conforme al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, establecida en la Ley N° 29664 y su Reglamento por el D.S. N° 048-2011-PCM.

Artículo 38 °.- FUNCIONES

La Plataforma de Gestión de Riesgos se sujeta sus funciones al Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD, su Reglamento aprobado con D. S. N° 048-2011-PCM y demás normas concordantes vigentes. Entre ellas podemos mencionar:

1. Preparar propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital.
2. Proponer la supervisión y evaluación de la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgos de Desastres y/o Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito de Layo. Supervisar y evaluar el funcionamiento permanente del Centro de Operaciones de Emergencia Local y demás instalaciones y/o equipamientos que establece el SINAGERD, aplicando los correctivos que el caso requiera.
4. Coordinar para la aplicación y cumplimiento de las funciones que establece la Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
5. Proponer supervisar y evaluar el funcionamiento de las brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito.
6. Supervisar la ejecución la de las evaluaciones de daños y análisis de necesidades EDAN ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y supervisar las gestiones para obtener la ayuda humanitaria, en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados.
7. Coordinar para el monitoreo y funcionamiento de los almacenes de Defensa Civil, de acuerdo a las directivas del SINAGERD, aplicando los correctivos del caso.

04.2.2 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC).

Artículo 39 °.- DEFINICIÓN

El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción

integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito. Su conformación y funcionamiento estará regulado por su respectivo reglamento.

El Comité de Seguridad Ciudadana, es el encargado de aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con las políticas contenidas en el plan nacional de seguridad ciudadana. Constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y está presidido por el Alcalde Distrital como autoridad política de mayor nivel del Distrito, el representante de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito de Layo, el representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

Artículo 40 °.- FUNCIONES

El Comité de Seguridad Ciudadana sujetará sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normatividades vigentes, así como aquellas que determine la propia Municipalidad.

04.2.3 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 41 °.- DEFINICIÓN

La Comisión Ambiental Municipal es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidas a la mejora de la calidad de vida de la población del Distrito de Layo.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside, y su conformación obedece a la normatividad vigente.

Artículo 42 °.- FUNCIONES

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes provincial y regional acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Construir de manera participativa el Plan y la Agenda Ambiental Distrital y proponer su aprobación por el Concejo Municipal.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de las políticas ambientales en el ámbito de sus competencias.
6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

Artículo 43 °.- 04.2.4 COMITÉ DE ADMINISTRACION DE VASO DE LECHE

Se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Comité de Administración de Vaso de Leches y ratificado por Concejo Municipal

CAPITULO V

V) ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1 Unidad de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 05.3 Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- 05.4 Unidad de Formulación de Proyectos.
- 05.5 Unidad de Supervisión, Evaluación y Liquidación.

05.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 44 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de segundo nivel organizacional, responsable de la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes; así como de efectuar las acciones jurídicas, legales, técnicas y administrativas en conjunto y coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. Además, ejerce asesoría en los procesos judiciales en los que interviene la Municipalidad como demandado, demandante, denunciante, tercero agraviado, entre otros, velando por los intereses de la Municipalidad.

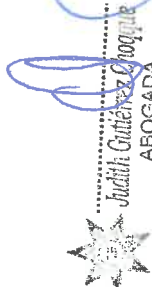
Artículo 45 °.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario, su denominación es Asesor Jurídico, depende de Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Artículo 46 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, Las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la absolución de consultas respecto a la aplicación, al alcance o a la interpretación de normas legales y administrativas.
2. Elaborar y emitir informes legales y administrativos en los que deberá recaer acto administrativo expresado en resoluciones municipales.
3. Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos en general y otros documentos que se eleven para su aprobación por la instancia pertinente.
4. Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos, Resoluciones y decretos, por encargo del Concejo Municipal y el Alcalde.
5. Visar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, que son suscritas por el Alcalde.
6. Formular convenios que deben ser celebrados por la Municipalidad, en el marco de una política de concertación interinstitucional.
7. Intervenir en actuaciones procesales de carácter civil, administrativo o penal, en representación de la Municipalidad, previamente solicitadas y encargadas por el Alcalde.



8. Atender los recursos impugnativos de carácter administrativo interpuestos contra la Municipalidad y dictaminar los que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Alcalde.
9. Coordinar y cooperar en asuntos relacionados con la defensa de los intereses Municipales.
10. Formular Directivas de carácter técnico administrativo, por encargo del Alcalde o en coordinación con las unidades orgánicas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
11. Elaborar los contratos de Procedimientos de Selección, verificando el cumplimiento de los requisitos y la legalidad de sus actuados, así mismos contratos menores a 8 UITs cuando se lo requieran.
12. Coordinar con la unidad orgánica responsable de la administración del patrimonio municipal y mangles de bienes y asesorar en los aspectos legales de las acciones de saneamiento de los títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad.
13. Absolver consultas a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre normativas legales que requieran para la toma de decisiones administrativas, en uso de sus competencias y atribuciones.
14. Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando se le requiera.
15. Recopilar y actualizar las normas legales, publicadas en el diario oficial El Peruano, referidas a la administración municipal; difundiendo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
16. Formular documento para ejecutar las cartas fianzas, según el informe de la oficina de Abastecimientos y Tesorería.
17. Integrar comités y comisiones técnico administrativas o equipos de trabajo, según sea designado por el Alcalde o el Gerente Municipal.
18. Emitir informes Legales correspondientes, siendo responsable de las conclusiones y recomendaciones.
19. Otras que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal en la competencia de sus funciones.

05.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 47 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo, de Segundo Nivel Organizacional, que tiene como objetivo fundamental brindar Asesoría a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y en Planeamientos de Política, así como en la programación formulación, ejecución, control y evaluación del Sistema de Presupuesto, Desarrollo Institucional, Inversión Pública, Racionalización, coordina con los órganos de línea que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a Ley.

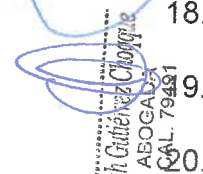
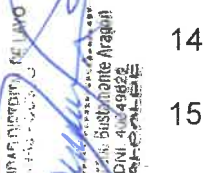
Artículo 48 °.- RESPONSABLE

Está a cargo de un Empleado de confianza, que adquiere la categoría de Jefe de Oficina, y depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

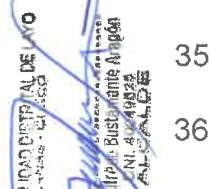
Artículo 49 °.- FUNCIONES

Tienen como función, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad
5. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, Plan Estratégico Institucional Multianual - PEI Multianual y Plan Operativo Institucional Multianual -POI Multianual, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
6. Proponer la aprobación de los planes formulados por las unidades y áreas a su cargo.
7. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
9. Dirigir, coordinar y actualizar la programación estratégica presupuestaria multianual de inversión pública y su registro en aplicativo informático dispuesto por la Dirección General de Presupuesto Público.
10. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
11. Estimar los recursos para el periodo de la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública de los proyectos a programarse.
12. Coordinar con la Oficina de Unidad Formuladora y Oficina de Programación Multianual de Inversiones los procesos de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, priorizados en espacios de presupuesto participativo, de conformidad con las normas.
13. Preside la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
14. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de programas y/o proyectos de desarrollo de su competencia, contenidos en los Planes de Desarrollo.
15. Dirigir, coordinar y concertar las acciones de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación.
16. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario en sus etapas de programación, formulación, ejecución, aprobación, evaluación y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
18. Supervisar el cumplimiento de las metas de los ingresos y gastos para proponer medidas correctivas en coordinación con la Oficina de Tesorería, Rentas y caja.
19. Proponer las modificaciones presupuestarias, debidamente financiadas y justificadas técnica y legalmente.
20. Proponer a la Alta Dirección medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto, de acuerdo al control y a la evaluación de la ejecución del presupuesto.



21. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
22. Dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria de Gestión Anual de la Municipalidad y la Rendición de cuenta de los Titulares.
23. Dirige la elaboración del informe de rendición de cuentas para ser presentado a la Contraloría General de la República.
24. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, Plan Estratégico Institucional Multianual - PEI Multianual y Plan Operativo Institucional Multianual - POI Multianual y Anual.
25. Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa a nivel de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
26. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de diagnóstico y análisis organizacional para modificar o mantener actualizados los documentos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Perfiles de Puesto - MPP, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.
27. Coordinar con la Gerencia Municipal, la elaboración y actualización del TUPA, TUSNE.
28. Informar trimestralmente al Alcalde y Gerente Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en las actividades, programas y proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional Multianual y Plan Operativo Institucional Multianual, así como de la ejecución del presupuesto.
29. Coordinar con la Gerencia Municipal, las actividades vinculadas con los planes de Presupuesto Participativo Por Resultados con Enfoque Multianual en el marco presupuestal del programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo.
30. Coordinar, conducir, formular y evaluar el Presupuesto Participativo por Resultados con enfoque Multianual del ámbito Distrital conforme a la normatividad vigente.
31. Participar en la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
32. Coordinar y dirigir la elaboración de la consolidación de la Memoria Anual.
33. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional Multianual POI Multianual y POI Anual de la Municipalidad.
34. Opinar sobre la normatividad de racionalización administrativa, y proponer su aplicación, adecuación o modificación.
35. Realizar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
36. Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, para el Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC, evaluando la información estadística para su empleo en la toma de decisiones en la Municipalidad.
37. Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias.
38. Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Layo en la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
39. Realizar las evaluaciones presupuestarias institucionales conforme lo señala las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
40. Conciliar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección Nacional de Contabilidad y el Marco Legal del Presupuesto Institucional.



41. Administrar el software de presupuesto Público de la Municipalidad Distrital de Layo y su relación con el SIAF.
42. Efectuar otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa
43. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
44. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
45. Asumir funciones de la Unidad de Contabilidad mientras se implemente.
46. Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal, en la competencia de sus funciones

05.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Artículo 50 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI de la Municipalidad Distrital de Layo, es el órgano técnico responsable de la fase de la programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF y modificatorias, siendo una oficina de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 51 °.- RESPONSABLE

La OPMI está a cargo de un servidor denominado Jefe de Oficina, dependiente jerárquicamente y administrativamente del Órgano Resolutivo y la Gerencia Municipal, funcionalmente depende de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF).

Artículo 52 °.- FUNCIONES

tiene como funciones, las siguientes:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
3. Presentar el PMI de la Municipalidad al Alcalde Distrital (órgano resolutivo), así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
4. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
5. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
6. Proponer al Alcalde Distrital, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Layo, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales

sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN (Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico)

8. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital de Layo.
9. Aprobar las modificaciones del PMI del Gobierno Local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
10. Proponer al Órgano Resolutivo - Alcalde, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
11. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
12. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicite opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
13. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
14. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad.
15. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
16. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
17. Registrar a la UF y a las UEI de la Municipalidad Distrital de Layo, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el



- Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 19. Otras funciones que le sean encargadas por el Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.4 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 53 °.- DEFINICIÓN

La Unidad formuladora, es la unidad orgánica, responsable de planificar, monitorear y verificar la formulación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversión - INVIERTE.PE, para cumplir el ciclo de proyecto de acuerdo a la normatividad vigente, planificar la formulación y evaluación de proyectos de acuerdo al Presupuesto Participativo y cierre de brechas conforme a la normatividad vigente en el marco del INVIERTE.PE. Controlar, verificar y registrar el proyecto en el Banco de Inversiones, así como su correcta elaboración de las mismas y dar conformidad a la aprobación o viabilidad según sea el caso.

Artículo 54 °.- RESPONSABLE

La Oficina de Unidad Formuladora, está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Oficina, que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía.

Artículo 55 °.- FUNCIONES

De acuerdo a la Directiva 001-2019 INVIERTE.PE, tiene como funciones, las siguientes:

1. Elaborar, formular y evaluar fichas técnicas, perfiles y otros estudios equivalentes a nivel de estudios de Pre-inversión y su posterior registro en el Banco de Inversiones.
 2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente de INVIERTE.PE.
 3. Es responsable de la viabilidad de proyectos, que debe hacerlo previo cumplimiento de requisitos y documentos requeridos.
 4. La Oficina de Unidad Formuladora de Proyectos, pondrá a disposición de la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente a las Fichas Técnicas y estudios equivalentes, en caso éstos la soliciten.
 5. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
 6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
- Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar y dimensionar los proyectos a nivel de pre inversión.
- Evitar el fraccionamiento en la elaboración de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Pre-inversión contenida en la Directiva y demás normas de INVIERTE.PE.

9. Gestionar la documentación que garantice la sostenibilidad del estudio de pre-inversión (actas de compromiso y saneamiento físico-legal).
10. Verificar que la localización geográfica de las Fichas Técnicas y/o PI corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PI de alcance intermunicipal, mancomunidad o de influencia interregional.
11. Formular los proyectos de inversión pública a nivel de estudios de pre-inversión en el marco de INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
12. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública.
13. Mantener actualizado la información de los proyectos a nivel pre-inversión en el aplicativo del INVIERTE.PE.
14. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco INVIERTE.PE.
15. Informar mensualmente el avance en la formulación y/o evaluación de los proyectos de pre-inversión.
16. Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
17. Aprueba y registra la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el formato N° 08-A registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión, como requisito previo para la ejecución física de los proyectos de inversión establecida en la normativa INVIERTE.PE.
18. Los estudios de pre-inversión estarán acorde a los contenidos mínimos establecidos del INVIERTE.PE y sectoriales.
19. Los entregables de los estudios a nivel de pre-inversión deben ser entregados con información necesaria (PDF, EXCEL, AUTOCAD y otros), establecidos en la normativa vigente.
20. Coordina y remite toda información requerida por la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, para la elaboración del PMI.
21. Otras funciones establecidas en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública, Reglamento y otras normas vigentes y conexas.

05.5 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 56 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Supervisión, Evaluación y Liquidación, es un Órgano Organizacional, encargado de controlar y conducir los Procesos de Supervisión del control de calidad en la elaboración de proyectos (en su fase de inversión), la ejecución de obras por administración Directa y/o Contrata y la Liquidación Financiera y Técnica de las mismas de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un servidor público que depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57 °.- RESPONSABLE

La Oficina de Supervisión y Liquidación, está a cargo de un servidor con cargo de Jefe de Oficina, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía.

Artículo 58 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las Subgerencias de Línea de la Municipalidad Distrital de Layo.
2. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
3. Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de obra en el aspecto financiero y técnico.
4. Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa, así como la conformación de las Comisiones de Entrega y Recepción de obras de inversión pública.
5. Proponer oportunamente medidas correctivas que correspondan en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el Proceso de Elaboración Expedientes Técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
7. Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros, para labores de supervisión y/o liquidación.
8. Verificar las valorizaciones de las obras considerando los deductivos, adicionales, obras complementarias, reajustes, deducciones por adelantos en efectivo y adelantos para materiales en cumplimiento a la normatividad vigente. Establecer las normas de carácter técnico administrativo con los métodos y procedimientos que faciliten el proceso de liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión.
10. Realizar la liquidación técnico-financiera de las obras en base al informe final o de pre-liquidación remitido por las Subgerencias de Línea.
11. Realizar liquidaciones de oficio, en caso de obras y proyectos que carezcan de documentación inherente a la ejecución, en concordancia con la normatividad vigente y Reglamentación de la Contraloría General de la República.
12. Determinar el costo total ejecutado en cumplimiento de las metas físicas programadas.
13. Evalúa los expedientes técnicos, liquidaciones, emitiendo informe de conformidad
14. Proponer y tramitar las transferencias de las obras concluidas y liquidadas a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiadas para su incorporación en Registros Públicos.
15. Informar oportunamente a la Gerencia Municipal sobre las acciones cumplidas.
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal o Alcaldía.

CAPITULO VI

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO O SOPORTE DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA:



06.1 Secretaría General

06.1.1 Oficina de Trámite Documentario

06.1.2 Oficina de Archivo Central

06.2 Unidad de Relaciones Públicas

06.3 Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres (Defensa Civil)

06.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 59 °.- DEFINICIÓN

La Secretaría General, es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía, es responsable de las acciones administrativas del Concejo Municipal, y de Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, y tiene por objetivo garantizar la correcta aplicación de los procesos de trámite documentario y archivo del acervo documentario.

Artículo 60 °.- RESPONSABLE

Esta a cargo de un Servidor, que adquiere la denominación de Secretario General, y depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal. Su rango es equivalente a las funciones de un Gerente Municipal.

Artículo 61 °.- DEPENDENCIAS

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

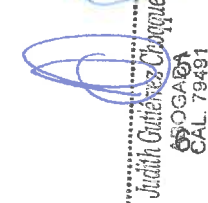
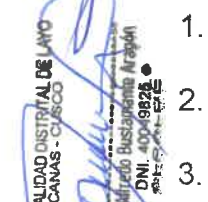
06.1.1 Oficina de Trámite Documentario

06.1.2 Oficina de Archivo Central.

Artículo 62 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo - RIC.
2. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
3. Tramitar los pedidos formulados por los/as regidores/as, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
4. Formular y suscribir junto con el Alcalde, las diversas normas municipales como son: Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decreto de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, así como redactar las actas de las sesiones de concejo y suscribirlas de forma conjunta con los integrantes del Concejo. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la gestión documental.



7. Supervisar y controlar conjuntamente con las unidades orgánicas el correcto desempeño de Mesa de Partes, así como el uso del sistema informático.
8. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
9. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema de Archivo.
10. Supervisar el correcto desempeño de la Mesa de Partes.
11. Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
12. Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Layo con alcance institucional y distrital.
13. Organizar y controlar el archivo central y el acervo documentario de la Municipalidad.
14. Otorgar copias certificadas (Fe dataría) de los documentos que obran en el archivo central, expedientes en trámite y toda documentación de la Municipalidad.
15. Es funcionario responsable de acceso a la información.
16. Otros que le asigne el Alcalde y/o el Concejo Municipal en la competencia de sus funciones y atribuciones.

06.1.1 OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO

Artículo 63 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Tramite Documentario, es un órgano de apoyo que depende funcionalmente y jerárquicamente de Secretaría General, es responsable de realizar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, a través de la mesa de partes, determinando el respectivo trámite administrativo de acuerdo a las normas vigentes y en particular del TUPA vigente.

Artículo 64 °.- FUNCIONES

La Unidad de tramite documentario, tiene como jefe de unidad a un servidor, que depende de Secretaría General.

Las funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Realizar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, a través de la mesa de partes, determinando el respectivo trámite administrativo de acuerdo a las normas vigentes y en particular del TUPA vigente.
2. Proporcionar al público un servicio de atención personalizada en las consultas, en el seguimiento, la ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través de mesa de partes.
3. Proporcionar al público una información adecuada de la ubicación física de las unidades orgánicas de la Municipalidad y de los servicios que prestan a la población en base al TUPA vigente.
4. Mantener actualizado el libro de registro de ingreso y salida de documentos.

5. Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados al trámite documentario y mesa de partes.
6. Informar a diario al secretario general acerca del desarrollo de sus actividades.
7. Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.
8. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
9. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como aquellos que cuenten con resolución de alcaldía y/o gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.
10. Derivar en el día los documentos ingresados en materia de contrataciones del estado, a la Oficina de Abastecimiento.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignada por Secretaría General.

06.1.2 OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 65 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Archivo Central, es un órgano de apoyo que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, es responsable de organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 66 °.- FUNCIONES

La Oficina de Archivo Central tiene como jefe de unidad a un servidor, que depende de Secretaría General.

Las funciones del Unidad de Archivo Central

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaria General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

06.2 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 67 °.- DEFINICIÓN

Es un Órgano de Apoyo a la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal, quien se encarga de desarrollar actividades orientadas a velar por la buena comunicación e imagen institucional y fortalecer las relaciones internas y del entorno de la Municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y miembros de la Municipalidad sobre los objetivos, planes, proyectos y asuntos de la gestión municipal, así como las actividades protocolares de la organización. Que, a través de la información, publicidad y difusión, informa de las actividades de mayor relevancia y oficiales de la participación del Alcalde, Regidores, funcionarios o representantes.

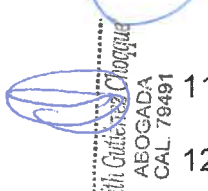
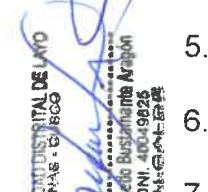
Artículo 68 °.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de Oficina, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal. Ejerce sus funciones en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

Artículo 69 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
2. Definir los medios de difusión y comunicación.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
4. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
5. Mantener las relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social
6. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página web e intranet de la Municipalidad.
7. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.
8. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
9. Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
10. Programar, organizar y supervisar las acciones institucionales en materia de comunicación e información de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Layo.
11. Organizar, coordinar y conducir el protocolo y las acciones que corresponden a eventos públicos y privados.
12. Promover y coordinar actividades de información, comunicación y divulgación de acciones institucionales e interinstitucionales.



13. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional (distrital, provincial, regional, nacional).
14. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar al despacho de Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
15. Velar por la adecuada atención al público usuario.
16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

06.3 UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)

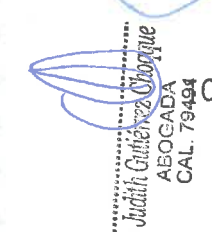
Artículo 70 °.- DEFINICIÓN

La oficina de Gestión de Riesgos y Desastres es responsable de coordinar y promover la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en forma transversal en la entidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; así como también responsable de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Construcciones, y desastres eventuales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 71 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad, el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
3. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Layo, para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito.
4. Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de Eventos Climáticos.
5. Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con la Plataforma de Gestión de Riesgos.
6. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
7. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito, en coordinación con el INDECI.
8. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y Catastro.
9. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
10. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.



11. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
12. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
14. Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Las construcciones y resolver los recursos de reconsideración.
15. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el Distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
17. Remitir al órgano de Fiscalización Correspondiente Informes de Inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
18. Otras funciones que encargue la Gerencia Municipal y Alcaldía.

CAPITULO VII

VII) ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO O SOPORTE DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- 07.1 Unidad de Recursos Humanos
- 07.2 Unidad de Abastecimiento
 - 07.2.1 Oficina de Almacén Central
 - 07.2.2 Oficina de Patrimonio
- 07.3 Unidad de Tesorería
 - 07.3.1 Rentas
 - 07.3.2 Responsable de Agente Multired
- 07.4 Unidad de Contabilidad
- 07.5 Unidad de Tecnologías de Información

07.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

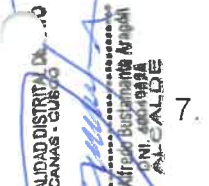
Artículo 73 °.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, responsable de la administración del potencial humano, desarrollando una óptima fuerza laboral altamente competitiva y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura organizacional que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales.

Artículo 74 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos institucionales de la Municipalidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la Municipalidad.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Municipalidad
4. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda
5. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Municipalidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad
6. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y competencias de los trabajadores; así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del Sistema de gestión de recursos humanos; así como los compromisos en el SIAF.
7. Conducir y ejecutar las acciones referidas al Ingreso de personal, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y otros, requerir y custodiar el legajo del personal que labora en la Entidad, así como verificación de sanciones e inhabilitaciones, Control de Asistencia y Permanencia, Registro de Personal y Escalafón, Desplazamiento de Personal, Capacitación, Evaluación del comportamiento laboral y Reglamento Interno de Trabajo - RIT, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarios para la mejor administración del Potencial Humano
8. Gestionar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, calificación, evaluación, vinculación, promoción, inducción, periodo de prueba, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes
Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos
Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como promover la cultura de



prevención de riesgos laborales dentro del marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo

11. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
12. Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la entidad, relacionado a la gestión del talento humano.
13. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
14. Dirigir y efectuar la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y otros.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares para la atención médica del personal activo, y tomando acciones preventivas de salud, recreación e integración.
16. Emitir y distribuir las boletas de pago de acuerdo al régimen laboral pertinente, la misma que deberá hacer en los primeros quince días del mes siguiente.
17. Formular los contratos de personal en todas sus modalidades, que tienen carácter de vínculo laboral.
18. Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
19. Proponer alternativas y procedimientos que posibiliten optimizar el potencial humano través de la ubicación racional y asignación de cargos, tendientes a mejorar la gestión acorde a la política de desarrollo local.
20. Cautelar el cumplimiento de la legislación laboral y reglamento sobre personal que se aplica en la Municipalidad.
21. Mantener permanentemente actualizado el escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores, elaborando el Rol de vacaciones de personal de la Municipalidad conforme a Ley.
22. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destakes rotaciones, promoción, contratación y cese de personal.
23. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal nombrado y/o contratado, control de asistencia, permanencia y remuneración del personal activo.
24. Emitir informes técnicos debidamente sustentados de los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
25. Elaborar y preparar las declaraciones de pago de aporte a ESSALUD, AFPNET y PDT PLAME y otros tributos derivados de las remuneraciones, sus incumplimientos de dichos pagos oportunos serán asumidos por el funcionario responsable.
26. Registrar a los trabajadores en T-Registro.
27. Gestionar los trámites de los trabajadores y derecho habientes a ESSALUD.
28. Emitir resoluciones jefaturales de maternidad, paternidad, permiso por lactancia materna e incapacidad temporal para el trabajo, Vacaciones/descansos físicos, luto previa opinión de asesoría legal de aquel personal que no haya sido designado como cargo de confianza; puesto que son emitidos por resolución de alcaldía.
29. Solicitar el seguro complementario de trabajo de riesgo para obras por administración directa y otros que contemple la norma vigente.
30. Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control en el ámbito de competencia de la administración de personal.
31. Otras que se le sean por asignadas Ley y/o la Gerencia Municipal en la competencia de sus funciones.



Judit Gutierrez Chacque
ABOGADA
C.O. 70001



Artículo 75 °.- SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario - PAD. Está a cargo de un secretario técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El secretario técnico puede ser un servidor de preferencia Abogado, que depende de la oficina de Recursos Humanos.

Sus funciones se encuentran detalladas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Reglamento y modificatorias.

Recibe las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando la reserva del caso, los mismos que deberían contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.

Artículo 76 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
2. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento de la Ley N° 30057. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
4. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
5. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
6. Apoyar a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar.
7. Custodiar y administrar los expedientes administrativos del PAD.
8. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta administrativa.
9. Declarar **"no ha lugar de trámite"** una denuncia o reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, conforme a Ley.
10. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Para todo lo no previsto y/o no contemplado en el presente, serán aplicación de las normas vigentes aplicables sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Carlos Bustamante N. Aguirre
C.N. 4000824
A.L. CALDIE



ABOGADO
CAL 70490



07.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Artículo 77 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Abastecimientos, es una unidad de gestión que depende de la Gerencia Municipal, tiene por objetivo conducir el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, servicios y Ejecutor de Obras que se requieran en la Municipalidad para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal.

Artículo 78 °.- RESPONSABLE

La Unidad de Abastecimientos, está a cargo de un Empleado de Confianza denominado Jefe de Oficina, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. La Oficina de Abastecimientos, ejerce sus funciones en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, así como la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones de Estado, Reglamento y modificatorias y otras normas en materia de contrataciones.

Artículo 79 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 2. Programar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimientos, estableciendo mecanismos que garanticen el apoyo logístico a la consecución de resultados institucionales.
 3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad.
 4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
 5. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
 6. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones - PAC y sus modificatorias conforme a Ley; debiendo realizar el uso adecuado del catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
 7. Evaluar los procedimientos y/o procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
 8. Ejecutar indagaciones y estudio de mercado, para obtener el valor referencial o valor estimado con la finalidad de que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad.
- Establecer mediante cronogramas fechas mínimas con que prevé o solicita los bienes y/o servicios con el propósito de suministrarlos oportunamente a cada oficina o unidad.
- Elaborar, formular y elevar el expediente de contratación de los procedimientos de selección, en base a las especificaciones técnicas de las áreas usuarias, para la adquisición de bienes y servicios, para su posterior aprobación y

procesamiento de información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato; a excepción de los contratos de los procesos de obras públicas.

11. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada procedimiento de selección que convoque la institución, conforme a su competencia.
12. Coordinar los procedimientos para las contrataciones directas conforme a Ley.
13. Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificándolos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual - POI Multianual.
14. Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
15. Remitir la información requerida de los procedimientos de selección a Órganos Rectores Fiscalizadores de acuerdo a normativa vigente.
16. Ejerce la función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
17. Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección, así como, el seguimiento de la ejecución contractual de todos los procedimientos, realizando las notificaciones oportunas de cumplimiento y renovación de cartas fianzas.
18. Registrar la fase de compromiso de las órdenes de compra y servicio en el SIAF.
19. Registrar en el SEACE los contratos, las órdenes de compra y servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Formular, evaluar y dar conformidad al informe de aplicación de penalidades en caso corresponda, en la contratación de bienes y servicios, con Resolución de Gerencia.
21. Elaborar contratos de las contrataciones de bienes, servicios, y Obras, los mismos que deberán ser debidamente visados, esta función lo puede compartir con Asesoría Jurídico siempre que el responsable cuente con certificación de OSCE.
22. Otras que le sean asignadas por Ley y/o el Gerente Municipal.

Artículo 80 °.- DEPENDENCIAS

La Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- 07.2.1 Oficina de Almacén Central.
- 07.2.2 Oficina de Control Patrimonial

07.2.1 OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL

Artículo 81 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Almacén Central, es la encargada de la gestión de los procesos de almacenamiento y distribución de bienes contratados por la Municipalidad, está a cargo de un Jefe y depende del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 82 °.- FUNCIONES

La Oficina de Almacén Central, cumple las funciones siguientes:

1. Recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia temporal, los bienes adquiridos, donados y transferidos a la entidad; así como, entregarlos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.
2. Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salida y saldos de existencia.
3. Cumplir estrictamente con el cronograma de entrega de los reportes relacionados con el movimiento y conciliaciones de Almacén Central a la Oficina de Contabilidad y Abastecimiento.
4. Elaborar el pedido de comprobante de Salida (PECOSA)
5. Efectuar la entrega del bien adquirido al área usuaria al día siguiente del ingreso físico al Almacén Central o en coordinación con el área usuaria.
6. Realizar el control del plazo de entrega del internamiento de bienes y emitir el informe de penalidad de ser el caso.
7. Realizar de manera inopinada visitas a los almacenes de obra para constatar, verificar y controlar el proceso técnico de almacenamiento.
8. Presenciar, verificar y suscribir actas de sobrantes al finalizar las obras, elaborar las NEAS (Notas de Entrada a Almacén).
9. Elaborar los informes técnicos debidamente sustentados de la transferencia de bienes solicitados.
10. Mantener actualizado permanentemente el BINCARD y KARDEX.
11. Control y administración del consumo de combustible.
12. Realizar el inventario anual de bienes de la Municipalidad.
13. Otras que le sean de Ley y/o asignados por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial y Gerente de Municipal.

07.2.2 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 83 °.- DEFINICIÓN

Oficina de Control Patrimonial, es una unidad orgánica responsable de conducir las acciones referidas al registro, salida, altas y bajas, donaciones, transferencias de la administración y control de la disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Layo.

Artículo 84 °.- FUNCIONES

Oficina de Control Patrimonial, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar el control de la asignación y uso de los bienes muebles, determinando sus respectivas valorizaciones, depreciaciones, altas y bajas.
2. Programar, coordinar y ejecutar el control del uso de los bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de los terrenos para su inscripción dentro del Margesí de Bienes de la Municipalidad.
3. Conducir el Sistema de Control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad.
4. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de toma de inventarios de los bienes patrimoniales inmuebles, maquinaria y equipos, vehículos motorizados, mobiliario enseres y otros bienes, actualizándolos en los registros respectivos.

5. Planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo y del registro y control de los bienes inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
6. Programar, ejecutar y controlar el registro actualizado de asignación de bienes de activo fijo y bienes no depreciables, por personas y unidades orgánicas, así como por ubicación y disposición física de los bienes muebles.
7. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, asignación, bajas y excedentes de inventarios; conciliándolos con las operaciones de contabilidad patrimonial.
8. Organizar y coordinar la titulación de los bienes inmuebles, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural y Catastro, y la Oficina de Asesoría Jurídica.
9. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario y enseres.
10. Efectuar anualmente la toma de inventario de los bienes de la Entidad.
11. Reportar información al Sistema del SINABIP previa conciliación con la Oficina de Contabilidad.
12. Ejecutar las acciones del caso que coordine la Gerencia Municipal con SUNARP, COFOPRI, Superintendencia de Bienes Nacionales y otros, previa opinión de Asesoría Jurídica.
13. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades.
14. Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de Layo.
15. Efectuar los informes técnicos debidamente sustentados respecto a peticiones de sesión en uso, afectación en uso, donaciones, transferencias y otros, conforme a las directivas vigentes.
16. Efectuar el cálculo de depreciaciones de los bienes, muebles e inmuebles actualizados.
17. Controlar el Margesí de Bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración a través de la Jefatura de Abastecimientos, con el apoyo de Oficina de Asesoría Jurídica.
18. Realizar los registros de los bienes de propiedad de la Municipalidad en el SBN.
19. Otras que sean previstas en la Ley y/o le encargue el Gerente Municipal.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 85 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Tesorería, es una unidad orgánica responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería orientados a asegurar y dar conformidad al manejo del fondo público conforme a la normatividad vigente, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Directivas y demás normas dadas por la Dirección General del Tesoro Público, como ente rector y normativo en la materia y controlar los procesos de registros acotación, recaudación y fiscalización de las Renta de la Municipalidad Distrital de Layo.

Artículo 86 °.- RESPONSABLE

Esta a cargo de un servidor de Confianza denominado Jefe de la Oficina, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 87 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, los siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Municipalidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
3. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Verificar el correcto manejo del registro, control previo y concurrente, y la custodia física, de los recursos financieros.
5. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya
6. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno control y registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
7. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad
8. Elaborar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera la programación mensual de calendario de pagos en función a la PCA y Presupuesto Institucional, en los plazos previstos en la normatividad vigente.
9. Efectuar el pago y los respectivos comprobantes de pago y emitir los cheques de ser el caso, para la cancelación de los compromisos asumidos de bienes y servicios.
10. Brindar información de los ingresos y egresos, en el momento en que se solicite, para la oportuna toma de decisiones.
11. Controlar, registrar y girar de Cuentas Corrientes de la Municipalidad Distrital Layo, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por fuente de Financiamiento en concordancia con la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, realizar abonos.
12. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería
13. Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Cartas Fianzas por obras, bienes y/o servicios, en cuanto al incumplimiento por Cláusula Penal. Asimismo, deberá informar a la Gerencia Municipal, del vencimiento de las cartas fianzas con anticipación de diez días calendario, bajo responsabilidad.
14. Apertura y control del manejo de cuentas bancarias.
15. Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de los fondos para pagos en efectivo, estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.
16. Proponer, asumir y establecer las medidas de seguridad para la recepción, custodia, giro y pago de cheques, así como las operaciones de transferencia financieras.



Judith Gutiérrez Cuyque
ABOGADA
O.L. 79491

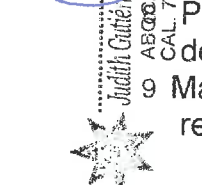
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de Rentas Municipales.
18. Controlar la captación de ingresos provenientes de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
19. Gestionar la declaración, presentación y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP O ESSALUD), contribución, tasas y retenciones judiciales y legales, en los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
20. Efectuar el pago oportuno de las detracciones y retenciones.
21. Mantener actualizado el libro auxiliar Caja Bancos.
22. Gestionar ante el ente rector, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
23. Implementar las medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
24. Custodiar bajo responsabilidad el acervo documentario de la oficina de tesorería, rentas y caja.
25. Otras que le sean previstas por la Ley, Directivas y de más normas y/o asignadas por la Gerencia Municipal.

07.3.1 OFICINA DE RENTAS

Artículo 88°. La Oficina de Rentas es la unidad orgánica encargada de la conducción, mantenimiento y actualización del universo de contribuyentes, para la ejecución de los procesos de recaudación de ingresos, directamente recaudados e impuestos municipales; además de recuperar coactivamente el pago de adeudos tributarios y no tributarios a nombre de la municipalidad.

Artículo 89°.- La Oficina de Rentas está a cargo de un funcionario con categoría de jefe quien depende Tesorería. Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la municipalidad.
2. Formular y proponer políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros. de conformidad con las normas vigentes.
3. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales.
4. Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales
5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
6. Administrar, mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
7. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
8. Proponer el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo
9. Mantener permanentemente informada al Gerente Municipal, los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.



- 10 Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 11 Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones y Multas administrativas.
- 12 Recaudar los Ingresos Propios de acuerdo al TUPA, TUSNE y otros.
- 13 Otras acciones y/o funciones que le asigne la Gerencia Municipal y Tesorería.

07.3.2 RESPONSABLE DE AGENTE MULTIRED

Artículo 90°.- El responsable del Agente Multired es encargada de la conducción, y manejo de operaciones de acuerdo al convenio suscrito con Banco de la Nación, cuya función se enmarca bajo las obligaciones establecidas en este documento y es responsable de los recursos económicos asignados, depositados y otros.

07.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 91 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Contabilidad, es responsable de programar conducir, coordinar y ejecutar la política del Sistema de Contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente, dentro del marco legal establecido, remitiendo la información contable financiera y presupuestal a los organismos públicos, dentro de los plazos correspondientes. La Jefatura de Contabilidad ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

Artículo 92 °.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Oficina, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 93 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
4. Elaborar y mantener actualizado los libros contables.
5. Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Generar los estados financieros de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

7. Gestionar el registro administrativo y contable, así como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos - SIAF RP de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Layo.
8. Integrar y consolidar la información contable de la Municipalidad, para su presentación periódica.
9. Ejercer el control previo de la documentación sustentatoria durante la ejecución del gasto.
10. Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
11. Evaluar la información financiera contable para la Liquidación Financiera de Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública e informes de actividades de mantenimiento ejecutadas por la Municipalidad a la Oficina de Supervisión y Liquidación en cuanto corresponda; y efectuar la rebaja contable que dispone el acto resolutivo.
12. Presentar el Balance Semestral y Anual de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Gerencia Municipal, a la Autoridad Municipalidad para su aprobación mediante acto resolutivo.
13. Efectuar arqueos de caja de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Layo, informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones que correspondan.
14. Monitorear el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
15. Efectuar conciliaciones contables patrimonial con la Oficina de Control Patrimonial y otras que se derivan de la misma.
16. Efectuar las conciliaciones del movimiento de almacén.
17. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
18. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad bajo responsabilidad
19. Otras que le sean contempladas por Ley, Directivas y/o por asignadas por el Gerente Municipal en la competencia de sus funciones.

07.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 94 °.- DEFINICIÓN

La Oficina de Tecnologías de Información (OTI), es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Se encarga de planificar, normar, promover, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Informática y el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Artículo 95 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de informática y de comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operatividad de la Municipalidad.

2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
3. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y disponibilidad de los sistemas de información de los datos de las comunicaciones de la Municipalidad.
4. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar las existentes.
5. Desarrollar el portal web de la Municipalidad, en coordinación con la oficina de Imagen Institucional; así como brindar el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el portal institucional.
6. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia de seguridad de la información; así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
7. Brindar soporte técnico al monitoreo del sistema de video vigilancia de la Municipalidad.
8. Cumplir las directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
9. Formular el Plan Anual de Desarrollo de Sistemas de Información, en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad; acorde a los lineamientos institucionales.
10. Brindar mantenimiento y soporte técnico a las unidades orgánicas, supervisando su permanente operatividad.
11. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
12. Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
14. Otras que sean previstas en la Ley, Reglamentos, Directivas y/o le encargue el Gerente Municipal.

CAPITULO VIII

VIII) ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

08.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL-URBANO Y CATASTRO

- 08.1.1 Unidad de Ejecución de Obras Públicas.
- 08.1.3 Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
- 08.1.3 Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria.
- 08.1.4 Unidad Desarrollo Rural-Urbano y Catastro.

08.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

- 08.2.1 Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.
 - 08.2.1.1 Oficina de Programa de Vaso de Leche
 - 08.2.1.2 Oficina de Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH



- 08.2.1.3 Oficina Municipal de atención con personas de discapacidad – OMAPED
- 08.2.1.4 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA
- 08.2.1.5 Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM
- 08.2.2 Unidad de Seguridad Ciudadana
- 08.2.3 Unidad de Registro Civil y Cementerio
- 08.2.4 Unidad de Salud, Educación, Cultura, y Deporte
- 08.2.5 Unidad Comercio y Mercados
- 08.2.6 Unidad de Área Técnica Municipal para la gestión de servicios de agua y saneamiento – ATM
- 08.2.7 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Parques

08.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAN

- 08.3.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario
- 08.3.2 Unidad Artesanía y Turismo
- 08.3.3 Unidad de Maquinaria Agrícola
- 08.3.4 Unidad de Camal Municipal y Campo Ferial
- 08.3.5 Unidad de Gestión Ambiental
 - 08.3.5.1 Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental – ELEFA
 - 08.3.5.2 Unidad de Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente

08.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO RURAL-URBANO Y CATASTRO

Artículo 96 °.- DEFINICIÓN

Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Rural-Urbano y Catastro, es un Órgano de Línea, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas y actividades de mantenimiento y administrar las maquinarias que permita ejecutar obras en concordancia con Sistema Nacional de edificaciones y otras normas conexas, igualmente se encarga del catastro.

Artículo 97 °.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Subgerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

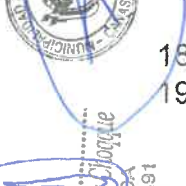
Artículo 98 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las Direcciones que se encuentra a su cargo.
Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas (por administración directa, contrata y otras) y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura construida y vial.



3. Formular los requerimientos técnicos y los términos de referencia para los procesos de selección, para la ejecución de las obras, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos.
4. Desarrollar plan de mantenimiento y mejoramiento de las infraestructuras urbano y rural.
5. Informar a la OPMI, sobre toda modificación que hubiera en la fase de inversión.
6. Responsable de ejecutar las obras sobre los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
7. Registrar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en INFObras e INVIERTE.PE.
8. Elaborar manuales, directivas de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, encargando y determinando responsabilidades a los residentes de obras, según directiva interna.
9. Dirigir y monitorear las obras, por administración directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas, y coordinando la ejecución de las obras y consultorías bajo la modalidad de contrata, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación.
10. Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/o organizaciones beneficiarias, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación.
11. Formular, controlar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los planes de desarrollo rural-urbano.
12. Elevar los proyectos de habilitación correspondientes, en concordancia con el Plan Rector del Distrito, verificar la actualización del catastro municipal una vez implementado.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia, así como efectuar su seguimiento.
14. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
15. Elaborar, promover e implementar, los diferentes planes de desarrollo rural-urbano y demás planes específicos a nivel distrital; identificando áreas urbanas, de expansión urbana, áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, cambios de zonificación una vez implementado el catastro.
16. Administrar, planificar, determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de maquinaria y equipo.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos de inversión pública y actividades a su cargo y a sesión de Concejo cuando estas lo requieran.
18. Ejercer control previo y concurrente sobre las actividades de la Gerencia.
19. Solicitar los requerimientos de materiales, expedientes de ampliaciones presupuestales de obra, ampliaciones de plazo, y temas relacionados con la entrega final de obras públicas.
20. Aprobar mediante acto resolutivo de la Gerencia, las modificaciones de los presupuestos analíticos (costos indirectos).
21. Alcanzar propuesta del Residente, debiendo la Gerencia formalizar en caso de Residente mediante acto Resolutivo.



22. Designar mediante memorándum al personal técnico y administrativo,
23. Fiscalizar la construcción sin licencia de construcción, debiendo alcanzar el informe para el inicio de Procedimiento administrativo de Demolición, mientras se implemente la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.
24. Ejercer las Funciones de las Unidades a su cargo mientras de implemente.
25. Las demás que le encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

Artículo 99 °.- DEPENDENCIAS

Tiene como dependencias:

- 08.1.1 Unidad de Ejecución de Obras Públicas.
- 08.1.2 Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
- 08.1.3 Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria.
- 08.1.4 Unidad Desarrollo Rural-Urbano y Catastro.

08.1.1 UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 100 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Ejecución de Obras Públicas es la encargada de la ejecución de obras, se encuentra a cargo de un Servidor, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

Artículo 106 °.- FUNCIONES

Tienen como funciones, las siguientes:

1. Dirigir y ejecutar los proyectos de inversión pública, conforme al Plan de Inversiones de Proyectos de Inversión Pública y Presupuesto Participativo.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las obras por administración directa y según sea el caso, las obras por contrata, apoyándolas con dirección técnica.
3. Dirigir y coordinar la elaboración, para su aprobación, de las valorizaciones y los informes finales de las obras por administración directa.
4. Coordinar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
6. Registrar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en el aplicativo de INFObras e INVIERTE.PE.
7. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
8. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
9. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.

10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
12. Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse
13. Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados y recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad, aprobando sus valorizaciones y liquidaciones técnicas.
14. Efectuar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública, en coordinación con la OPMI.
15. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras en ejecución.
16. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades.
17. Realizar el cierre de proyectos dentro del marco legal.
18. Cumplir con la normatividad aplicable para ejecución de obras por Contrata y Administración Directa.
19. Otras que le encargue el Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

08.1.2 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 101 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura se encuentra a cargo de un Servidor, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

Artículo 102 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, los siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura en la jurisdicción del Distrito de Layo.
2. Elaborar y proponer a la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural y Catastro, el plan anual de mantenimiento.
3. Organizar y coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
4. Plantear y replantear la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento de obras públicas de manera concertada y participativa con las organizaciones de beneficiarios y apoyar a las organizaciones sociales en la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento.
5. Implementar acciones administrativas para la elaboración de fichas técnicas de actividades de mantenimiento.
6. Programar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para mantener en buen estado físico y de conservación de las obras públicas en general, asegurando el adecuado funcionamiento de sus instalaciones y equipamiento.
7. Coordinar con las Juntas Vecinales, comunidades o beneficiarios, según el caso, las acciones de mantenimiento y conservación.

8. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades a la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural y Catastro.
9. Alcanzar propuesta de residente, al personal técnico y administrativo para las actividades de mantenimiento.
10. Dirigir y coordinar la elaboración, para su aprobación, de las valorizaciones y los informes finales de las actividades de mantenimiento.
11. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance, informes técnicos, deductivos y adicionales, ampliaciones de plazo y actas de recepción de actividades,
12. Otras que le encargue el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

08.1.3 UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIA

Artículo 103 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria, es un departamento técnico de nivel operativo que tiene capacidad de ejecutar las tareas y operaciones de diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas funcionales de la maquinaria y resolver las exigencias técnicas del departamento a su cargo. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, quien depende funcional y administrativamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

Artículo 104 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Planificar y orientar al buen funcionamiento del departamento, a través de reglamentos internos para el buen desempeño en operaciones de las maquinarias y vehículos de la institución.
2. Resguardar las maquinarias y equipos de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su cargo.
3. Velar por el mantenimiento y adecuado estado de operatividad de los equipos y maquinaria.
4. Controlar el estado de desempeño, kilometrajes, consumo de combustibles y lubricantes, repuestos y otros por cada unidad.
5. Realizar la adecuada programación de las maquinarias para ejecución de proyectos de inversión pública y actividades.
6. Informar mensualmente a la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural y Catastro, sobre el estado de las maquinarias y la prestación de servicios acumulados por cada unidad.
7. Realizar seguimiento al pago de los seguros de cada maquinaria o equipo.
8. Responsabilizarse directamente por pérdidas de repuesto u otros activos bajo su cargo.
9. Solicitar los requerimientos y emite el informe técnico de los trabajos realizados.
10. Designar y remover, capacitar y evaluar a los operadores de maquinaria pesada y equipo liviano
11. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Infraestructura, Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

08.1.4 UNIDAD DE DESARROLLO RURAL-URBANO Y CATASTRO

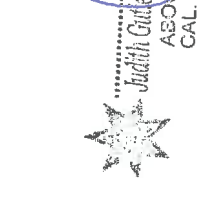
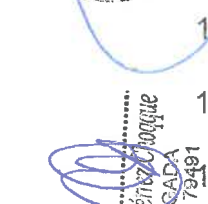
Artículo 105 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Desarrollo Rural-Urbano, es la encargada de velar por el desarrollo de infraestructura urbana y rural de acuerdo a la política de acondicionamiento territorial, se encuentra a cargo de un Servidor, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

Artículo 106 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Urbano, Lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano del Distrito.
3. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Oficina de Riesgos y desastres y la dirección Desconcentrada de Cultura.
4. Elaborar y proponer estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano que se requieran para las áreas aun no urbanizadas del Distrito.
5. Realizar el seguimiento adecuado de los Planes Estratégicos de Desarrollo Urbano.
6. Emitir los Planos Catastrales, Planos de Acumulación y Sub-división de Lotes, Constancias de Código Catastral, Constancias de Linderos y Área, Certificados de Zonificación y Vías, Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Numeración de Inmuebles, Constancias de Posesión de Inmuebles, Certificados de Retiro, Certificados de Jurisdicción y Certificados de Nomenclatura Vial. Así mismo autorizar los planos, documentos catastrales y copias o duplicados de documentos de su competencia visar los planos para prescripción adquisitiva o título supletorio.
7. Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
8. Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas de las zonas del Distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
9. Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
10. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
11. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano del Distrito.
12. Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
13. Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales aplicable en el ordenamiento urbano de la comunidad.
14. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del Distrito de Layo.
15. Formular el Plan Distrital de Señalización Vial Horizontal, Vertical y el Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización Distrital, solicitando opinión técnica ante la Municipalidad Provincial de Canas, así como establecer las



señalizaciones de las calles y vías del Distrito de acuerdo a la regulación emitida por los organismos competentes.

16. Elaborar normas que regulen la circulación de vehículos menores en los casos que corresponda. Así mismo velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores y formular el Plan de Fiscalización Vial en el Distrito (vehículos menores), coordinando con la Municipalidad Provincial de Canas.
17. Proponer y desarrollar los convenios de delegación de competencias y funciones, que, en materia de tránsito y vialidad, se hayan celebrado con la Municipalidad Provincial de Canas.
18. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos vinculados con el ámbito de su competencia.
19. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
20. Realizar informes técnicos de inspección daños de tipo natural de ser pertinente.
21. Emisión de constancias y certificados de posesión y domicilio del ámbito rural.
22. Elaborar el Plan Operativo Institucional a su dirección.
23. Fiscalizar las construcciones sin licencia de construcción y emitir informe para el inicio de procedimiento administrativo de demolición.
24. Las demás asignadas por la Subgerente de Infraestructura, Desarrollo Rural - Urbano y Catastro.

08.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

08.2.1 Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.

08.2.1.1 Oficina de Programa de Vaso de Leche

08.2.1.2 Oficina de Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH

08.2.1.3 Oficina Municipal de atención con personas de discapacidad – OMAPED

08.2.1.4 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA

08.2.1.5 Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM

08.2.2 Unidad de Seguridad Ciudadana

08.2.3 Unidad de Registro Civil y Cementerio

08.2.4 Unidad de Salud, Educación, Cultura, y Deporte

08.2.5 Unidad Comercio y Mercados

08.2.6 Unidad de Área Técnica Municipal para la gestión de servicios de agua y saneamiento – ATM

08.2.7 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Parques

08.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 107 °.- DEFINICIÓN

La Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es un órgano de línea encargado de ejecutar los programas de atención, servicio social y proyectos a diversos

grupos sociales organizados, como: educación, cultura y deportes, recreación, salud, desarrollo social, y prestación de servicios en el ámbito del Distrito de Layo, en concordancia con los lineamientos de política local, regional y nacional

Artículo 108 °.- RESPONSABLE

Está a cargo de un Servidor, que tiene rango de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 109 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, anemia, acción por la niñez y la adolescencia, violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad, centro de atención al adulto mayor, mujer y actividades de prevención del consumo de drogas, etc.
3. Coordinar y supervisar la correcta administración del Programa de Vaso de Leche y otros programas de desarrollo social.
4. Programar, promover, coordinar y concertar con los organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo; programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipal.
6. Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
7. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
8. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanza y acuerdos de asunto de su competencia.
9. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
10. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
11. Fortalecer las capacidades organizativas, institucionales, técnicas y empresariales de las Comunidades y Organizaciones sociales.
12. Coordinar la ejecución de campañas o jornadas de salud, promoción de derechos y otras que permitan elevar la calidad de vida de la población.
13. Promover la elaboración y ejecución de proyectos de inversión de carácter social orientados a fortalecer las capacidades humanas y sociales.
14. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico social, moral y espiritual, así como la participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
15. Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
CPC. *[Signature]*
ALCALDE



[Signature]
ABOGADA
CAL 70491

16. Promocionar la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad.
17. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche) acuerdo a la legislación vigente.
18. Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios de salud, educación, cultura y deporte a fin de que estos cumplan con sus objetivos.
19. Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades en materia de seguridad ciudadana.
20. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar los servicios referidos a Registro Civil.
21. Es responsable de ejecución de proyectos de inversión como Unidad Ejecutora de Inversión en lo que corresponde y como tal debe cumplir las normas de Invierte.pe.
22. Otros que encargue la Gerencia Municipal conforme a la normatividad vigente.

Artículo 110 °.- DEPENDENCIAS

La Subgerencia de Desarrollo Social, tiene como dependencias, los siguientes:

08.2.1 Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.

08.2.1.1 Oficina de Programa de Vaso de Leche

08.2.1.2 Oficina de Unidad Local de Empadronamiento ULE
– SISFOH

08.2.1.3 Oficina Municipal de atención con personas de
discapacidad – OMAPE

08.2.1.4 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-
DEMUNA

08.2.1.5 Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM

08.2.2 Unidad de Seguridad Ciudadana

08.2.3 Unidad de Registro Civil y Cementerio

08.2.4 Unidad de Salud, Educación, Cultura, y Deporte

08.2.5 Unidad Comercio y Mercados

08.2.6 Unidad de Área Técnica Municipal para la gestión de
servicios de agua y saneamiento – ATM

08.2.7 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Parques

08.2.1 UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIÓN VULNERABLE.

Artículo 111 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable, es una unidad que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social, que está a cargo de un servidor con cargo de Jefe, el mismo que se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de desarrollo social.

Artículo 112 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación de los programas de Vaso de Leche, la Unidad Local de Empadronamiento - ULE, el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH y OMAPED.
2. Proponer al Comité de Administración del Programa la compra del producto o de los productos necesarios para atender las necesidades del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado.
3. Implementar el sistema logístico de distribución del Programa del Vaso de Leche, así como el sistema de almacenaje transporte, personal, etc. a fin de elaborar los costos operativos.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Implementar el control y seguimiento administrativo para mantener actualizado los datos estadísticos altos y/o bajos de beneficiarios, stock de alimentos, etc. Sistematizar y actualizar el registro de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
6. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del Programa del Vaso Leche, conforme a las disposiciones legales determinadas para tal fin.
7. Establecer objetivos y lineamientos de política del Programa Distrital del Vaso de Leche.
8. Implementar y aplicar el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, así como estar a cargo de la Unidad Local de Focalización-ULF del Distrito de Layo.
9. Implementar, organizar y ejecutar los programas sociales que el Gobierno Nacional delegue a los Gobiernos Locales.
10. Establecer políticas sociales orientadas a crear las condiciones necesarias que favorezcan el desarrollo humano y social y el mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable, especialmente de niños y adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores y discapacitados.
11. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades.
12. Otras que le encargue el Subgerente de Desarrollo Social.

Artículo 113 °.- DEPENDENCIAS

La Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, tiene como dependencias, los siguientes:

- 08.2.1.1 Oficina de Programa de Vaso de Leche
- 08.2.1.2 Oficina de Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH
- 08.2.1.3 Oficina Municipal de atención con personas de discapacidad – OMAPED
- 08.2.1.4 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA
- 08.2.1.5 Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM

08.2.1.1 OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 114 °.- DEFINICIÓN

Depende de la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable y está a cargo de jefe de Área. Se encarga de la gestión adecuada del Programa de Vaso de Leche

Artículo 115 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
2. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
3. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley y de su Reglamento.
4. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
5. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para fortalecer su organización.
6. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités de Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
7. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
8. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa del Vaso de Leche, desarrollando niveles de gestión.
9. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del Programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
10. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
11. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
12. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
13. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional.
14. Cumplir con las normas aplicables al Programa de Vaso de Leche y directivas internas.
15. Otras que le encargue el jefe inmediato superior.

08.2.1.2 OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE – SISFOH

Artículo 116 °.- DEFINICIÓN

Es la unidad orgánica encargada de actualizar el empadronamiento y preparar cuadros estadísticos, con indicadores sociales asociados a la clasificación socioeconómica, como resultado de la información acopiada en los trabajos de empadronamiento de la ULE, para que la Municipalidad Distrital de Layo, tenga información complementaria

que permita que el Estado llegue a más ciudadanos y ciudadanas en situación de pobreza, contribuyendo a que las personas y/o hogares obtengan su clasificación socioeconómica. Depende de la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable y está a cargo de jefe de Área.

Artículo 117 °.- FUNCIONES

1. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de S100 y la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
2. Aplicar el empadronamiento y digitación de la información recabada en domicilio generando el PGH del hogar y envió a través del sistema SIGOF APP.
3. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato prediseñado.
4. Enviar la documentación ante la Unidad Central de Focalización - UCF, para su evaluación y calificación final.
5. Coordinar permanentemente con los organismos y programas del MIDIS.
6. Cumplir con la normatividad legal aplicable y las directivas internas.
7. Otras funciones que le asigne la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.

08.2.1.3 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CON PERSONAS DE DISCAPACIDAD – OMAPED

Artículo 118 °.- DEFINICIÓN

Esta Área de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad es también un servicio que la Municipalidad brinda a sus vecinos en situación de discapacidad. En esta oficina las personas podrán registrarse y buscar información sobre las instituciones que ofrecen servicios para las personas con diversas discapacidades. También se informará sobre actividades que el municipio realice a favor de dichos vecinos. Depende de la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable y está a cargo del jefe de Área.

Artículo 119 °.- FUNCIONES

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
4. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
5. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.

6. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
7. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.

08.2.1.4 DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE- DEMUNA

Artículo 120°.- DEFINICIÓN

La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es una unidad que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social, que está a cargo de un servidor con cargo de Jefe, el mismo que se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar la Defensoría del Niño y el Adolescente.

Artículo 121 °.- FUNCIONES

1. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
3. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
5. Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y los adolescentes.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prever situaciones críticas.
7. Impulsar acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
9. Recepción y entrega de las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa Acta de Conciliación.
10. Mantener una base de datos con información actualizada y organizada por periodos y grupos sociales.
11. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
12. Otras Funciones que le corresponde por mandato de la Ley y las que se le asigne el Subgerente de Desarrollo Social.

08.2.1.5 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR - CIAM

Artículo 122 °.- DEFINICIÓN



El Área de CIAM es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor. Está a cargo de un Servidor Público denominado responsable de esta Área jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.

Artículo 123 °.- FUNCIONES

1. Servicios Educativos y culturales
2. Servicios de Participación Ciudadana, fortalecimiento de capacidades para la conducción de sus organizaciones, liderazgo, elaboración de proyecto inclusivo, etc.
3. Servicios Socio- Legales: Orientación- Socio Legal, Asesoría Jurídica prevención y denuncia de maltrato y de exclusión social. Sobre sus derechos.
4. Servicios para el desarrollo de Capacidades: curso y/o talleres para el desarrollo de habilidades manuales y motrices, que promueven al emprendimiento y todo tipo de actividades productivas.
5. Servicios Deportivos y Recreativos: Actividad física, y deportes acordes a la salud de los participantes que promueven el desarrollo social y la confraternidad entre los adultos mayores.
6. Servicios de Salud: Promoción integral de la salud, prevención de enfermedades, orientación nutricional, prevención del deterioro mental etc.
7. Talleres de Auto Cuidado- Mediante el cual las personas adultas mayores adquieren conocimientos, habilidades y prácticas básicas de auto cuidado orientados a tender sus necesidades fisiológicas, emocionales, sociales, recreativas y sanitarias, entre otras.
8. Talleres de deberes y Derechos.- Permiten conocer sus deberes y derechos en la sociedad, promover a la ciudadanía, participación activa en el desarrollo del Distrito y la convivencia pacífica.

08.2.2 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 124 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor con el rango de Jefe, encargado de programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del Distrito, concertando las acciones y asegurar el cumplimiento de las Leyes u ordenanzas promulgadas, así como la aplicación de los reglamentos municipales en el Distrito, para lo cual cuenta con personal de Serenazgo.

Artículo 125 °.- FUNCIONES

Como funciones, las siguientes:

1. Promover espacios de concertación y participación ciudadana.
2. Desarrollar un sistema integrado de participación y vigilancia ciudadana.

3. Promover, coordinar y dirigir la ejecución de actividades de promoción de la organización y participación vecinal, con el fin de incorporar y comprometer a la población del distrito en las acciones del desarrollo local y de la gestión municipal.
4. Ejecutar las políticas y estrategias de los Planes de Seguridad Ciudadana, así como las acciones u operativos que al respecto programe la Municipalidad, para lo cual cuenta con personal de Serenazgo.
5. Realizar operativos o acciones, para prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la integridad física de las personas, así como los que atenten a la paz y tranquilidad pública.
6. Denunciar ante la Policía Nacional los casos que pudieran afectar la tranquilidad pública y la seguridad integral de la población.
7. Coordinar con las organizaciones vecinales de vigilancia o rondas campesinas las acciones de seguridad ciudadana.
8. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana; así como los casos de emergencia.
9. Apoyar a la Municipalidad en acciones de resguardo y seguridad para sus actividades y patrimonio.
10. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su programa de actividades.
11. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones municipales, en estrecha coordinación, con las distintas áreas de la Municipalidad.
12. Cumplir las normas de Seguridad Ciudadana
13. Otras que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Social

08.2.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

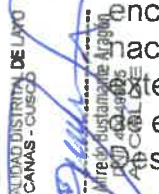
Artículo 126 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Registro Civil y Cementerio, es la responsable de la ejecución Registral Civil de la Población del Distrito de Layo, se reglamenta por un derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral y técnica en concordancia con el RENIEC, encargado de realizar los asientos registrales en materia de hechos y actos de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, Inscripción de nacimientos temporáneos de menores sin CUI, Ley N° 26497 Art. 47°. Y 49° de la Formulación expedientes de inscripción extemporánea, depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social. Está a cargo de un Servidor de Confianza.

Artículo 127 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Organizar, dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.



Judith Guisela Choque
ABOGADA
CAL. 79493



3. Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 y al Código del Niño y del Adolescente.
4. Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con el despacho de Alcaldía.
5. Proponer y desarrollar programas para mantener actualizadas las estadísticas de Registros Civiles en el Distrito, remitiendo la información a la Oficina Regional del INEI.
6. Registrar las actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
7. Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de Identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores; capacitación a los registradores civiles del ámbito del Distrito y la implementación de los mismos con el objetivo de cumplir las metas programadas por el gobierno central.
8. Programar, ejecutar, y controlar acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones y a la prestación de servicios de Proyección social en campaña de inscripción masiva de nacimientos, así como de mayores para la obtención de sus respectivos DNIs dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Layo.
9. Formular expediente matrimonial y Celebración de matrimonios.
10. Expedir partidas de nacimiento ordinario, extemporáneo, menores y mayores, así como partidas de nacimientos con certificación de alcaldía.
11. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
12. Otras que le encargue el Subgerente de Desarrollo Social.

08.2.4 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 128 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Educación, Cultura y Deporte, está a cargo de un servidor con el cargo de Jefe, encargado de programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades y/o proyectos y programas de salud, educación, cultura, ciencia, tecnología y deporte.

Artículo 129 °.- FUNCIONES

Entre como funciones, las siguientes:

1. Promover, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la salud en aspectos preventivos y con programas de asistencia o bienestar social, especialmente para la población en situación de riesgo.
2. Promover el desarrollo humano sostenible a nivel del Distrito, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
3. Promover, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades referidas al desarrollo de capacidades de la obtención en cuanto a orientación vocacional, aptitudes, creatividad inventiva y liderazgo en los campos de la ciencia, las artes y letras, así como de la producción y empresa.

4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional de Cusco, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del distrito.
5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el Distrito de Layo y el Centros Poblado de San Miguel.
6. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.
7. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores del Distrito de Layo.
8. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y la juventud en el Distrito, mediante la construcción de campos deportivos y complejos multiusos.
9. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
10. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
11. Informar mensualmente sobre la evaluación del avance y resultados de su programa de actividades.
12. Promover proyectos de inversión en materia de educación, cultura, deporte y salud.
13. Otras que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Social.

08.2.5 UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS

Artículo 130.- La Oficina de Comercio y Mercados, está encargado de conducir las actividades y proyectos orientados a la promoción de un comercio ordenado y certificado con criterio de equidad.

Artículo 131.- El Responsable de La Oficina de Comercio y Mercados, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Regular y llevar un registro actualizado de los establecimientos comerciales y de servicios que cuentan con Licencia de Funcionamiento vigente.
2. Efectuar el seguimiento y control a los establecimientos comerciales, industriales y servicios autorizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus obligaciones en el pago de impuestos, limpieza, sanidad, seguridad, en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Mantener el registro actualizado de los distintos puestos de venta y comerciantes informales ubicados en los mercados de abastos del distrito, que cuentan con autorización de funcionamiento vigente.
4. Desarrollar programas de capacitación y concientización a los propietarios de establecimientos comerciales y de servicios, para estandarizar y ordenar el desarrollo de sus actividades orientadas a mejorar la presentación y ornato del distrito.
5. Efectuar operativos de control permanente, orientados a controlar las condiciones de limpieza, sanidad garantía de los productos que expenden los mercados.
6. Supervisar y controlar en los mercados la conformidad del peso y calidad de los productos, así como la especulación y el acaparamiento.
7. Planificar, programar y ejecutar operativos de control en los establecimientos públicos, en coordinación con las instancias respectivas como la Prefectura, el Sector

Salud, Defensa Civil e INDECOPI. Que permitan proteger al consumidor y detectar a los infractores.

8. Coordinar con la instancia superior la reubicación y reordenamiento del comercio informal en el ámbito distrital.

9. Dar cumplimiento a las normas legales, como las resoluciones, ordenanzas y edictos municipales que regulan las actividades de control de comercio en el distrito.

10. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

08.2.6 UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATM

Artículo 132°.- Son funciones del Área Técnica Municipal para la Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento básico 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.

3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.

6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

7. Resolver, en su instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.

8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.

9. Evaluar, en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes.

10. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de JASS en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).

11. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del distrito.

12. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.

13. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA.

14. Promover y apoyar la asignación de recursos financieros para agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral.

15. Coordinar acciones con las instituciones locales, públicas y privadas, para la ejecución de proyectos y actividades concernientes a saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad.

Otras que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

08.2.7 UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PARQUES

Artículo 133°.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines:

Gestión de Residuos Sólidos:

1. Promover actividades en las instituciones educativas, barrios vecinales y organizaciones comunales para la segregación de residuos sólidos en la fuente.
2. Promover actividades de reuso y reciclaje de residuos sólidos en instituciones educativas, barrios y organizaciones comunales.
3. Realizar acciones de monitoreo de producción de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción distrital.
4. Promover la producción de compost en áreas específicas para el logro de la presente función.
5. Otras funciones que les designe el jefe inmediato.

Parques y Jardines:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de ornamentación y mantenimiento de parques y jardines.

Promover la ornamentación de las plazas, parques y jardines del distrito.

Coordinar acciones con las dependencias municipales que tienen propósitos y objetivos en el desarrollo urbano, ornato y medio ambiente.

Promover a contar con viveros para proveer plantas ornamentales y especies forestales.

Promover los cultivos de plantas naturales y la renovación en forma anual, mediante la conservación y diversificación forestal.

Supervisar y controlar el ornato de Layo.

Otras que asigne jefe inmediato

08.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL

08.3.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario

08.3.2 Unidad Artesanía y Turismo

08.3.3 Unidad de Maquinaria Agrícola

08.3.4 Unidad de Camal Municipal y Campo Ferial

08.3.5 Unidad de Gestión Ambiental

08.3.5.1 Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental
– ELEFA

08.3.5.2 Unidad de Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente

08.3 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 134°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es un órgano de línea de la municipalidad, encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades y proyectos de impulso al Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental del distrito de Layo.

Artículo 135°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental está a cargo de un servidor público, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 136°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

1. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Económico del distrito de Layo.
2. Promover la producción ecológica y transformación de cultivos andinos.
3. Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en el distrito.
4. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de las micros y pequeñas empresas, turismo y artesanía, comercio e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.
5. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas del distrito, con énfasis en la pequeña y micro empresa.
6. Promocionar la creación y buen funcionamiento de las MYPES.
7. Promover, impulsar y concertar con los sectores productivos a fin de promocionar la producción agroindustrial, artesanal y comercial de productos propios de la zona.
8. Identificar zonas productoras específicas, con la finalidad de coordinar con los sectores involucrados, para incrementar su producción y productividad.
9. Mantener actualizado la información estadística de la Sub Gerencia.
10. Programar el desarrollo de capacidades para la producción y comercialización de artesanías
11. Gestionar y coordinar la instalación de complejos turísticos, artesanales y ecológicos.
12. Fomentar la realización de ferias de diversa índole.
13. Como Unidad Ejecutor de Inversiones de proyectos de desarrollo económico debe cumplir las disposiciones de invierte.pe
14. Asumir funciones Gestión Ambiental de acuerdo a la normatividad correspondiente.
15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

08.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 137°.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario está a cargo de un servidor público que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 138°.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos relacionados eminentemente a las actividades agropecuarias del distrito.
2. Formular programas que respondan a las necesidades del sector agropecuario distrital.
3. Promocionar la organización y realización de eventos agropecuarios orientados a mejorar la economía del productor agropecuario.
4. Promover cursos de capacitación a los productores agropecuarios de la zona.
5. Promocionar el uso de tecnologías de punta para el desarrollo del sector agropecuario del distrito.
6. Establecer coordinaciones con los sectores de agricultura, ONGs, y otras instituciones relacionadas con la actividad agropecuaria para mejorar niveles de producción y productividad.
7. Promover programas de mejoramiento genético, alimentación, sanidad y manejo.
8. Propiciar la construcción de cobertizos para ganado mejorado.

9. Identificar los recursos existentes en el distrito a fin de establecer sus potencialidades y promover el desarrollo de actividades productivas.
10. Fomentar la asociación de los productores agropecuarios para mejorar su competitividad y su incursión en mercados regionales y nacionales.
11. Reducir los impactos directos e indirectos de las principales plagas y enfermedades presentes en la producción agraria.
12. Proteger el patrimonio agro sanitario del ingreso o dispersión de plagas y enfermedades
13. Velar por la calidad sanitaria y contribuir a la inocuidad agroalimentaria.
14. Lograr excelencia en la prestación de servicios de competencia institucional.
15. Emitir disposiciones que no constituyan barreras injustificadas al comercio, observando la normatividad interna.
16. Elaborar el padrón de productores pecuarios y agrícolas de la jurisdicción.
17. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, bajo el asesoramiento técnico del SENASA.
18. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos de campañas en el manejo integrado de plagas y enfermedades.
19. Promover mecanismos de comercialización a través de ferias agropecuarias
20. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

08.3.2 UNIDAD ARTESANÍA Y TURISMO

Artículo 139°.- DEFINICIÓN

La Unidad de Turismo y Artesanía, es la unidad orgánica encargada de fomentar el turismo local sostenible y el desarrollo de las potencialidades económicas de manera competitiva. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, depende jerárquicamente de la Subgerencia Desarrollo Económico.

Artículo 140 ° - FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

1. Coordinar con las instituciones del Estado (Agricultura, Industria y Turismo, Trabajo, etc.) y el sector privado para el impulso de actividades conjuntas en la promoción Turística.
2. Promover seminarios, conferencias y otros para difundir las riquezas turísticas y servicios del distrito.
3. Proponer y coordinar la ejecución de obras de infraestructura en los espacios territoriales que son base del turismo, para mejorar su nivel de atracción turística.
4. Promocionar y ejecutar diversas actividades, folklóricas, costumbristas, religiosas y culturales para fomentar el turismo local, regional, nacional e internacional.
5. Desarrollar programas que den impulso a las actividades turísticas y artesanales en el distrito, a fin de dinamizar la economía local.
6. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad de comercialización de la producción artesanal en la jurisdicción sobre información, capacitación en acceso a mercados, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

7. Formular, concertadamente, estrategias y programas de desarrollo turístico y artesanal en el ámbito distrital.
8. Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades y/o proyectos de desarrollo y recuperación turística, mediante la explotación de los recursos naturales y del patrimonio histórico cultural del Distrito, y el fomento de servicios turísticos.
9. Elaborar las políticas y estrategias del caso para el desarrollo de las actividades productivas y de turismo, con el fin de normar y orientar la explotación y/o protección del patrimonio turístico, natural y cultural del Distrito.
10. Promover y registrar el acervo histórico cultural del Distrito, como identidad y valor turístico, en sus manifestaciones tradicionales del arte, costumbres y festividades.
11. Programar y dirigir las acciones de cooperación o de concertación con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo del turismo y la producción local en coordinación con la DIRCETUR.

08.3.3 UNIDAD DE MAQUINARIA AGRICOLA

Artículo 141 °.- DEFINICIÓN

La Unidad de Maquinaria Agrícola, es la unidad técnica de nivel operativo que tiene capacidad de ejecutar las tareas y operaciones de diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas funcionales de la maquinaria agrícolas y resolver las exigencias técnicas del departamento a su cargo. Está a cargo de un servidor Público Ejecutivo, quien depende funcional y administrativamente del Subgerente de Desarrollo Económico.

Artículo 142 °.- FUNCIONES

Tiene como funciones, las siguientes:

- 1) Planificar y orientar al buen funcionamiento del departamento, a través de reglamentos internos para el buen desempeño en operaciones de las maquinarias agrícolas.
- 2) Resguardar las maquinarias y equipos agrícolas de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su cargo.
- 3) Velar por el mantenimiento y adecuado estado de operatividad de los equipos y maquinaria agrícola.
- 4) Controlar el estado de desempeño, kilometrajes, consumo de combustibles y lubricantes, repuestos y otros por cada unidad.
- 5) Realizar la adecuada programación de las maquinarias para prestación de servicios a los productores agropecuarios.
- 6) Realizar seguimiento al pago de los seguros de cada maquinaria o equipo.
- 7) Responsabilizarse directamente por pérdidas de repuesto u otros activos bajo su cargo.
- 8) Solicitar los requerimientos y emite el informe técnico de los trabajos realizados.
- 9) Designar y remover, capacitar y evaluar a los operadores de maquinaria agrícola
- 10) Otras funciones que le encargue el Subgerente de Desarrollo Económico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

ALCALDE
CIPRIANO Bustamante Aragón
CNI. 40049925

ABOGADA
Judith Gutiérrez Choque



08.3.4 UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL Y CAMPO FERIA

Artículo 143°.- Es la unidad orgánica encargada de planificar, promover la buena conducción del Camal Municipal y Campo Ferial, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un Servidor Público.

Artículo 144.- FUNCIONES El Responsable del Camal Municipal y Campo Ferial cumplirá las funciones siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
3. Efectuar la revisión sanitaria at-mortem y post-mortem de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
4. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal y Campo Ferial, en coordinación con las áreas pertinentes, en lo que corresponda.
5. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
6. Coordinar con la Unidad de Rentas la cobranza por tales servicios.
7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Emitir los partes e informes diarios, tanto a la Unidad de Rentas, Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos.
9. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.
10. Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia.

08.3.5 UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

08.3.5.1 Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental – ELEFA

08.3.5.2 Unidad de Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente

08.3.5 LA UNIDAD GESTION AMBIENTAL

Artículo 145°.- La Unidad de Gestión Ambiental, es un Órgano que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, que promueve la gestión y manejo sostenido de los recursos naturales y el medio ambiente y consolidar una conciencia ciudadana en el uso y manejo sostenido de los recursos naturales. Está a cargo de un Servidor público.

Artículo 146°.- Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

1. Implementar la política de administración y control de los servicios públicos de saneamiento y salubridad a la población.
Formular el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
Proponer a la Unidad Formuladora la elaboración de Proyectos de Inversión de recuperación de la calidad del medio ambiente.

4. Ejecutar proyectos de mejoramiento del medio ambiente y de ampliación de las áreas verdes del ámbito distrital.
5. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo ecológico sostenible del distrito.
6. Programar, dirigir, coordinar, las acciones necesarias para lograr una preservación ecológica que permita una vida saludable.
7. Normar, evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental, de aquellos que no sean de competencia sectorial.
8. Como Unidad Ejecutor de Inversiones en asuntos de su competencia debe cumplir las normas señaladas en la normativa de Invierte.pe
9. Otras funciones propias que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

08.3.5.1 UNIDAD LOCAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - ULEFA

Artículo 147°.- Son funciones de la Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental – ULEFA está adscrita a la Unidad de Gestión Ambiental, desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar ordenanzas relacionadas con el régimen de aplicación de sanciones (RAS) por las infracciones cometidas contra el medio ambiente. Evaluar los impactos ambientales y proponer medidas preventivas y regulación de los ruidos en el distrito de Layo.
3. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire y residuos sólidos.
4. Implementar y fortalecer la sección de evaluación de fiscalización ambiental
5. Recolectar información de la calidad ambiental del entorno para la toma de impactos o riesgos ambientales potenciales que produzcan los residuos sólidos en el Distrito de Layo.
6. Elaborar y registrar en el aplicativo el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA
7. Realizar el cronograma de implementación recomendados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental –OEFA.

08.3.5.2 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 148.- Órgano encargada de planificar, promover, coordinar, articular, monitorear, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de gestión a través de la conducción de las políticas públicas locales en la prestación de los servicios públicos asociados a las materias de áreas protegidas y medio ambiente velando una adecuada gestión ambiental y el aprovechamiento sostenible y conservación de recursos naturales.

TITULO IV

IX) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO



Judit Gutierrez Chocoma
ABOGADA
CAL. 79491



CAPITULO I

IX ORGANOS DESCENTRALIZADOS

CAPITULO I

Artículo 149.- MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADOS

Las municipalidades de centros poblados son órganos de administración de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972. Son creadas por ordenanza de la Municipalidad Provincial de Canas, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores.

La ordenanza de creación precisa:

1. El centro poblado de referencia y su ámbito geográfico de responsabilidad.
2. El régimen de organización interna.
3. Las funciones y la prestación de servicios públicos locales que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan para el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios públicos locales delegados.

No se pueden emitir ordenanzas de creación en zonas en las que exista conflicto demarcatorio ni tampoco durante el último año del periodo de gestión municipal.

Artículo 150°.- REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Para la creación de una municipalidad de centro poblado se requiere la comprobación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud presentada por un comité de gestión, acompañada de la adhesión de un mínimo de mil ciudadanos con domicilio registrado en el centro poblado de referencia o en su ámbito geográfico de responsabilidad, acreditado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. El centro poblado de referencia debe tener una configuración urbana y no estar localizado en el área urbana o de expansión urbana de la capital de distrito al cual pertenece.
3. Estudio técnico que acredite la necesidad de garantizar la prestación de servicios públicos locales y la factibilidad de su sostenimiento.
4. Opinión favorable de la municipalidad distrital correspondiente expresada mediante acuerdo de concejo, con el voto favorable de dos tercios del número legal de regidores. El acuerdo se pronuncia sobre las materias delegadas y los recursos asignados.
5. Informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, o de quienes hagan sus veces, de la municipalidad provincial, acerca de las materias de delegación y la asignación presupuestal. Dichos informes sustentan la ordenanza de creación.



Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del Alcalde Provincial.

Artículo 151 °. - PERIODO DE MANDATO, ELECCIÓN, PROCLAMACIÓN Y OTROS.

El concejo municipal de centro poblado está integrado por un alcalde y cinco regidores. Son elegidos por un periodo de cuatro años. El proceso electoral es de responsabilidad del alcalde provincial, en coordinación con el respectivo alcalde distrital y se regula conforme a ley en la materia. El alcalde y los regidores de las municipalidades de centros poblados son proclamados por el alcalde provincial, conforme al resultado de las elecciones convocadas para tal fin. Además, deben cumplir lo señalado en los artículos 132, 133, 134 y 135 de la Ley N° 27972, modificada por la Ley N° 30937 y Ley 31079, así como las disposiciones de la Ley N° 28440 y sus modificatorias.

Artículo 152°. - ADECUACIÓN.

Las municipalidades de centros poblados en funcionamiento se adecúan a las disposiciones de la Ley N° 30937, en el plazo de dos años a partir de su publicación. Las ordenanzas de adecuación correspondientes siguen los criterios, requisitos y procedimientos señalados en los artículos 128 y 129 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificados por la Ley N° 30937. Si transcurrido el plazo no se hubiera emitido la ordenanza de adecuación conforme a la norma, la municipalidad de centro poblado es desactivada, pudiendo continuar operando como agencia municipal, para lo cual se deberán emitir los acuerdos necesarios.

TITULO V

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 153 °.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Municipalidad para el cumplimiento de su finalidad, objetivos y funciones mantendrá relaciones de coordinación, cooperación, asociación, asistencia técnica y apoyo, de acuerdo con lo siguiente:

La Municipalidad mantiene permanentemente relaciones de coordinación, cooperación y apoyo con todas las entidades del Estado, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.

La Municipalidad promueve y desarrolla permanentemente relaciones de hermandad con municipalidades del país o del extranjero, con el objeto de intercambio cultural y de experiencias de buenas prácticas de gestión municipal; especialmente promoverá la asociación con sus municipalidades vecinas, a fin de establecer acciones mancomunadas de gestión de servicios públicos o para la ejecución de proyectos de inversión, conseguir economías de escala y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos en beneficio de las comunidades vecinas.

3. La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, a fin de poder contar con mecanismos de asistencia técnica, transferencia tecnológica y recursos económicos y financieros para la promoción del desarrollo integral del espacio territorial de su jurisdicción.
4. La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de coordinación y apoyo con organizaciones sociales o empresariales de la localidad y la región, a fin de comprometerlos en acciones conjuntas en función al logro de los objetivos del desarrollo local.
5. En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia técnica o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 154 °.- La Municipalidad Distrital de Layo, mantiene relaciones funcionales con los organismos del Sector Público pertinentes para el cumplimiento de sus competencias y funciones.

Artículo 155°.- El Alcalde, como el representante legal y la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Layo, ejerce la conducción de las relaciones interinstitucionales.

TITULO VI

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 156 °.- DEL RÉGIMEN LABORAL

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias. Así mismo, le serán aplicables el Régimen del Servicio Civil Ley N° 30057 en cuanto transite a ese mismo y coexistirán otros cuando así se amerite en su momento. Así mismo el régimen aplicable del Decreto Legislativo 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

TÍTULO VII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 157 °.- Son rentas de la Municipalidad Distrital de Layo:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Consejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de Canon, Regalías y Otras Rentas.
6. Donaciones y subvenciones que hagan a su favor aprobados por el Concejo Municipal.
7. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto.
8. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento.

Artículo 158 °.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de Layo:

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

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Layo.

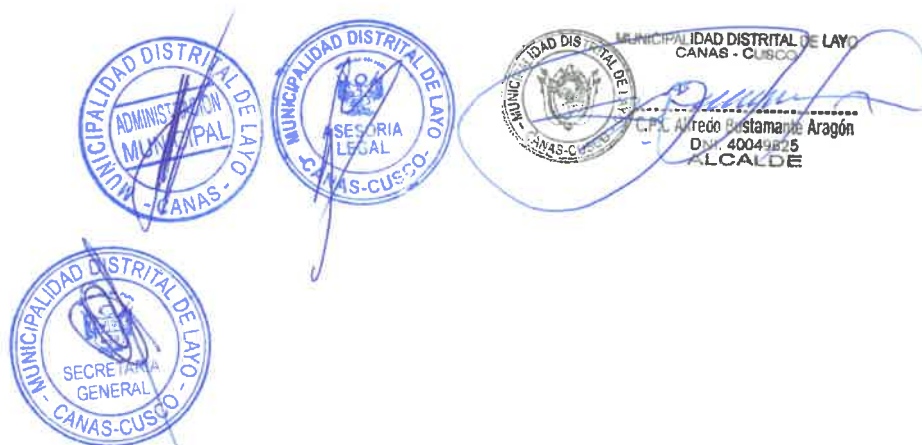
SEGUNDA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF entrará en vigencia a partir del siguiente de su publicación.

TERCERA. - La Municipalidad Distrital de Layo, elaborara el Cuadro para la Asignación del Personal Provisional (CAP Provisional) y modificara el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

CUARTA. - El Alcalde como máxima autoridad administrativa y los funcionarios, jefes de área son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTA. - El Alcalde deberá implementar paulatinamente los cargos establecidos en la estructura orgánica de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y mientras tanto quedará facultado a encargar algunos cargos relacionados y en otros casos contratar bajo modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y excepcionalmente con Locación de Servicios los cargos de Función Pública por necesidad institucional.

SEXTA. - Deróguese todas las normas internas que se opongan al contenido e implementación del presente documento.



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491