

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE

*Ricardo
Palma*





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
TITULO PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES 5
CAPITULO I	NATURALEZA JURÍDICA, AUTONOMIA Y JURISDICCIÓN 5
CAPITULO II	FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD 5
CAPITULO III	BASE LEGAL 6
TITULO SEGUNDO	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES 6
CAPITULO I	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN 6
CAPITULO II	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 8
	<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal 8• Alcaldía 8• Gerencia Municipal 9
CAPITULO III	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN 11
	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Regidores 11• Concejo de Coordinación Local Distrital 11• Junta Vecinal Comunal del Distrito 12• Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 13• Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche 13• Comisión Ambiental Municipal 14• Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres 15<ul style="list-style-type: none">• Plataforma de Defensa Civil 16
CAPITULO IV	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 16
	<ul style="list-style-type: none">• Órgano de Control Institucional 17
CAPITULO V	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL 18
	<ul style="list-style-type: none">• Procuraduría Pública Municipal 18
CAPITULO VI	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 20
	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Asesoría Jurídica 20• Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 21<ul style="list-style-type: none">• Área de Tecnología de la Información 22

CAPITULO VII	ÓRGANOS DE APOYO	23
	• Secretaría General	24
	• Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central	25
	• Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas Institucional	26
	• Oficina de Registro Civil	27
	• Gerencia de Administración y Finanzas	27
	• Unidad de Recursos Humanos	29
	• Unidad de Logística y Control Patrimonial	30
	• Unidad de Contabilidad	32
	• Unidad de Tesorería	34
CAPITULO VIII	ÓRGANOS DE LINEA	35
	• Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana	35
	• Área de Fiscalización Tributaria	36
	• Área de Recaudación y Ejecutoría Coactiva	38
	• Área de Comercialización y autorizaciones	41
	• Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social	42
	• Área de Educación, Cultura y Deporte	43
	• Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales	44
	• Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	45
	• Gerencia de Servicios a la Ciudad	46
	• Área de Limpieza Pública	47
	• Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua	48
	• Área de Seguridad Ciudadana	49
	• Gerencia de Desarrollo Urbano	49
	• Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones	50
	• Área de inversión Pública y Defensa Civil	52
	• Área Fiscalización Municipal y Transporte	53
TITULO TERCERO	RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS	55
TITULO CUARTO	RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	55
TITULO QUINTO	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	56
ANEXO	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA	57

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de las unidades orgánicas

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de los órganos hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad; contiene las modificaciones estructurales y organizacionales que la corporación municipal requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro.

Derogase la Ordenanza y sus modificatorias del Reglamento de Organización y funciones con la aprobación del presente instrumento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, AUTONOMÍA Y JURISDICCIÓN

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma es un Órgano de Gobierno Local que tiene Personería Jurídica de derecho público y sus facultades y competencias se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades, Lineamientos de Organización del Estado y las demás normas legales correspondientes.

Artículo 2°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza finalidad, objetivos y funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma que coadyuvan al logro de su desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°.- Autonomía

La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma ejerce su jurisdicción en el Distrito de Ricardo Palma, dentro de las competencias. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.

CAPÍTULO II FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, es promotor del desarrollo local, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su jurisdicción. Ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 6°.- Son fines de la Municipalidad de Distrital de Ricardo Palma:

1. Promover el desarrollo integral y sostenible, el crecimiento de la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo.
2. Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.

3. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
4. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

Artículo 7°.- Son competencias de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma según lo establece el artículo 1 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades “Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Artículo 8°.- La Base legal para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones es:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Lineamientos de Organización del Estado
6. Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
7. Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 9°.- La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma , para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad y especialidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

01. Órganos de Alta Dirección:
 - 01.1. Concejo Municipal.
 - 01.2. Alcaldía.
 - 01.3. Gerencia Municipal.
02. Órganos Consultivos y de Coordinación:
 - 02.1. Comisión de Regidores.

- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta Vecinal Comunal del Distrito.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.6. Comité Ambiental Municipal.
- 02.7. Grupo de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 02.8. Plataforma de Defensa Civil Local.

- 03. Órgano de Control Institucional:
 - 03.1. Órgano de Control Institucional.

- 04. Órgano de Defensa Judicial:
 - 04.1. Procuraduría Municipal.

- 05. Órganos de Asesoramiento:
 - 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - 05.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 05.2.1. Área de Tecnología de la Información.

- 06. Órganos de Apoyo:
 - 06.1. Secretaría General.
 - 06.1.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.
 - 06.1.2. Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas
 - 06.1.3. Oficina de Registro Civil

 - 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 06.2.1. Unidad de Recursos Humanos.
 - 06.2.2. Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - 06.2.3. Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.4. Unidad de Tesorería.

- 07. Órganos de Línea:
 - 07.1. Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
 - 07.1.1. Área de Fiscalización Tributaria.
 - 07.1.2. Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
 - 07.1.3. Área de Comercialización y Autorizaciones.

 - 07.2. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
 - 07.2.1. Área de Educación, Cultura y Deporte.
 - 07.2.2. Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
 - 07.2.3. Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

 - 07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad.
 - 07.3.1. Área de Limpieza Pública.
 - 07.3.2. Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua.

- 07.3.3. Área de Seguridad Ciudadana.
- 07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 07.4.1. Área de Planificación Urbana, Catastro y Edificaciones.
 - 07.4.2. Área de Inversión Pública y Defensa Civil.
 - 07.4.3. Área Fiscalización Municipal y Transporte.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10°.- Los órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, son aquellos órganos encargados de establecer lineamientos, políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral y sostenido del distrito, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Artículo 11°.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma son:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral sostenible y armónico de la jurisdicción. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal tiene potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional y a la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno del Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 13°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones vigentes.

ALCALDÍA

Artículo 14°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Local, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones establecidos por el Concejo Municipal.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

En casos de ausencia es reemplazado por el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

Artículo 15°.- Las funciones o atribuciones del Alcalde se encuentran establecidas en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional, artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos aplicables.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16°.- La Gerencia Municipal, es un órgano de dirección y administración ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la corporación municipal con estricta sujeción a la normatividad vigente que regulan y rigen los Gobiernos Locales.

Es también responsable de la gestión de las operaciones de la municipalidad, de la obtención de resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan a la población cautelando los recursos de la municipalidad, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal.

La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 17°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y controlar las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad.
2. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; así como las acciones de los órganos de apoyo, asesoría y línea de la municipalidad.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
4. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales; así como las estrategias para su ejecución.
5. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros, la Memoria Anual y los Instrumentos de Gestión Institucional para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
6. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo.
7. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
8. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos de la Municipalidad.
9. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
10. Emitir resoluciones sobre aspectos de su competencia y los delegados por el Alcalde.
11. Monitorear e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar las medidas adoptadas.
12. Designar a los titulares y suplentes de los comités especiales encargados de los procesos de selección.

13. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación sobre el cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
14. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las Unidades Orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.
16. Ejercer como segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a las siguientes unidades orgánicas.

Órganos de Asesoramiento:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Área de Tecnología de la Información.

Órganos de Apoyo:

- Secretaría General.
- Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.
- Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas.
- Oficina de Registro Civil.

Gerencia de Administración y Finanzas.

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.

Órganos de Línea:

- Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
 - Área de Fiscalización Tributaria.
 - Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
 - Área de Comercialización y Autorizaciones.
- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
 - Área de Educación, Cultura y Deporte.
 - Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
 - Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
- Gerencia de Servicios a la Ciudad.
 - Área de Limpieza Pública.
 - Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua.
 - Área de Seguridad Ciudadana.
- Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - Área de Planificación Urbana, Catastro y Edificaciones.

Área de Inversión Pública.
Área de Fiscalización Municipal y Transporte.

CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 19°.- Los Órganos Consultivos y de coordinación local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 20°.- La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta Vecinal Comunal del Distrito.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal.
- 02.7. Grupo de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 02.8. Plataforma de Defensa Civil Local.

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 21°.- Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tienen como objetivo evaluar y deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.

Las Comisiones de Regidores se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos, pueden adicionalmente solicitar la participación de los Funcionarios de la municipalidad para absolución de consultas y/o observaciones.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 22°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Está integrado por el Alcalde, los regidores y representantes de las organizaciones de la sociedad Civil, debidamente acreditados, conforme a las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde y/o Primer regidor.

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

Artículo 23°.- Son funciones y atribuciones del Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
7. Otras funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

JUNTA VECINAL COMUNAL DEL DISTRITO

Artículo 24°.- La Junta Vecinal Comunal, es un órgano de coordinación de la Alcaldía, tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal; presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

Está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas principalmente en juntas vecinales, debidamente registradas en la municipalidad. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso lo preside.

El funcionamiento de la Junta Vecinal Comunal del Distrito, así como su conformación, elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y el reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante ordenanza distrital.

Artículo 25°.- Son funciones y atribuciones de la Junta Vecinal Comunal del Distrito las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad del distrito.
3. Apoyar los programas y actividades de seguridad ciudadana que se ejecuten en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Promover la organización de torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
7. Apoyar en la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Otras que le encargue o solicite la Municipalidad en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 26°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, tiene por objetivo buscar la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana, así como formular los planes, programas, proyectos y directivas en seguridad ciudadana, asimismo ejecutar, supervisar y evaluar los mismos; en el marco de la política nacional del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador Distrital, el Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece al distrito, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, un representante de las Juntas Vecinales, otras organizaciones civiles u otras autoridades de considerarlo conveniente.

Artículo 27°.- Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes.

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del distrito.
2. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana del distrito.
3. Promover recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
4. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital.
5. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
6. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia de seguridad ciudadana.
7. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 28°.- El Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación, tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa de Vaso de Leche su implementación en todas sus fases de selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Está integrado por el Alcalde o su representante, quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa de Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 29°.- Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
2. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencias y preferencias de los consumidores beneficiarias del programa.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa de Vaso de Leche distrital.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
6. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa de Vaso de Leche distrital, al Comité Especial de Adjudicaciones quien convocara el proceso de selección respectivo.
7. Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités de Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.
8. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa de Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
9. Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa de Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
10. Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
11. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
12. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
13. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa de Vaso de Leche.
14. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
15. Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 30°.- La Comisión Ambiental Municipal (CAM) es un órgano de coordinación que tiene como objetivo concertar la Política Ambiental Local en coordinación con las Organizaciones Públicas, Privadas y Sociedad Civil organizada para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental Municipal del Distrito de Ricardo Palma, así como proponer, diseñar y ejecutar coordinaciones para realizar la gestión ambiental en concordancia con la política nacional, regional y local y demás normas vigentes sobre materia ambiental. Está integrado de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza específica que para dicho fin se expide.

Artículo 31°.- Las funciones y atribuciones de la Comisión Ambiental Municipal son las siguientes:

1. Elaborar el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal y generar propuestas de instrumentos de Gestión.
2. Lograr compromisos concretos de las instituciones que la integran en base a una visión compartida.

3. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
4. Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y resolución.
5. Promover la gestión integral de los residuos sólidos, efluentes y emisiones de la región.
6. Impulsar el manejo eficiente del recurso hídrico y velar por la descontaminación de las aguas.
7. Promover la educación y sensibilización ambiental a nivel local.
8. Promocionar las buenas prácticas ambientales en el distrito.
9. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión Ambiental, tales como:
 - a. La información, a través de Sesiones Públicas de concejo, Talleres Públicos con participación de las organizaciones de base y los principales actores de desarrollo del Distrito y población interesada.
 - b. La planificación a través de Comités Locales e Institucionales.
 - c. La gestión de proyectos directamente o a través de Organizaciones Ambientales, Comités de Calidad de los Recursos Naturales, Comités de Salud, Comités de Educación y gestión del hábitat.
 - d. La vigilancia, a través de, monitoreo de la calidad ambiental, intervención de las organizaciones de base, de los comités locales e institucionales y/o sociedad civil organizada.

GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 32°.- Es un Órgano integrante del sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios de la Municipalidad de Ricardo Palma de acuerdo a Ley.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres contará con un Secretario Técnico.

Artículo 33°.- Son funciones y atribuciones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
3. Articular la gestión del riesgo de desastre dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de integración y armonización de la política nacional del riesgo de desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa civil, el Centro de Operaciones de emergencia Nacional (COEN), el Centro de operaciones de Emergencia Local (COEL), la Plataforma de defensa Civil Local, así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de riesgo de desastres (SINAGERD).

6. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional.
7. En todo lo no previsto el Grupo de trabajo se sujetara a lo señalado en la Ley y demás normas conexas.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL

Artículo 34°.- Es un Órgano integrante del sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres, con objeto de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Artículo 35°.- Son funciones y atribuciones de la Plataforma de Defensa Civil Local las siguientes:

1. Formular 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 su ámbito de su competencia.
2. Convocar a todas las entidades privadas y las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
4. En todo lo no previsto la Plataforma de defensa civil se sujetara a lo señalado en la Ley y demás normas conexas.

CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 36°.- El Órgano de Control de gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigencia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

Artículo 37°.- El Órgano de Control Institucional está encargado del Control Gubernamental interno a través de las actividades y acciones de control, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de los órganos internos de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la Entidad, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 38°.- El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario, con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional.

Artículo 39°.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el

personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 40°.- El Órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a la ley. La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma cuenta con un Órgano de defensa judicial, denominado Procuraduría Pública Municipal.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 41°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de ejercer la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma. Tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de la República de los diferentes Distritos Judiciales de

la República, interviniendo en toda las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal; además de Organismos e Instituciones de carácter público y/o privado; así como demandas administrativas de carácter contencioso.

La Procuraduría Pública Municipal depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Municipal son las siguientes:

1. Ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, ante cualquier órgano jurisdiccional.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de políticas relacionadas a la Defensa Jurídica de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la Procuraduría Municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
4. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en lo que es parte y como tal se encuentra autorizado a presentar solicitudes, formular descargos e interponer los recursos administrativos y en general todo medio de defensa administrativo conforme a ley.
5. Representar y defender los intereses de la Municipalidad y de sus funcionarios ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en lo que es parte y como tal se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones a nivel de fiscalía, policiales, entre otros.
6. Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, haciendo valer en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
7. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
8. Informar a la Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, así como informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
9. Comunicar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los requerimientos de atención de pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada según normatividad vigente.
10. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
11. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
12. Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
13. Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde, sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
14. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
15. Solicitar autorización a la Alta Dirección, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, en los casos que señale la Ley y/o cuando 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.

16. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional.
17. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 43°.- Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientada al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 44°.- Los órganos de asesoría son los siguientes:

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 45°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento; que tiene como objetivo desarrollar funciones consultivas en materia jurídica; así como brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 46°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal, sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
3. Revisar y emitir opinión sobre los convenios, contratos y/u otros instrumentos de carácter bilateral que la Municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y Privadas.
4. Proponer y participar en la formulación de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
6. Asesorar a los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes en las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
7. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.

8. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
9. Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales
10. Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
11. Emitir opinión a los expedientes administrativos que se le remitan para el informe legal en primera instancia.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 47°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoría; que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, racionalización y otros; así como evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, en concordancia con las normas vigentes.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es también responsable de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos, orientados al desarrollo y el fortalecimiento institucional y responsable del asesoramiento técnico, encargada del desarrollo de las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 48°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo la siguiente Área:

05.2.1. Área de Tecnología de la Información.

Artículo 49°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas, lineamientos y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; y de las políticas y objetivos de la Municipalidad.
2. Autorizar la certificación de créditos presupuestarios, solicitados por la Unidad Orgánica competentes, para atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
3. Elaborar y revisar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los Órganos de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las unidades orgánicas competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Planes Estratégicos de corto, mediano y largo plazo.
6. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de Planificación Estratégica y consolidar los resultados en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

7. Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad, en el marco de las metas y acciones evaluadas en los planes de corto plazo.
8. Elaborar, proponer, modificar y actualizar los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimiento (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
9. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de instrumentos de gestión en marco de sus competencias
10. Promover, organizar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo Municipal.
11. Organizar y ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la municipalidad, en concordancia con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
12. Dirigir y coordinar el proceso de programación y ejecución del presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
13. Asesorar en las propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
14. Asesorar a los órganos de la institución en el ámbito de su competencia
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 50°.- El Área de Tecnología de la Información, es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad.

El Área de Tecnología de la Información depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 51°.- Son funciones y atribuciones del Área de Tecnología de la Información, las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades para elaborar y ejecutar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad
2. Presentar propuesta para el desarrollo de sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de información y de conectividad para la gestión de la Municipalidad.
3. Planificar organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
4. Administrar y brindar la seguridad de las redes y base de datos de Información de la gestión municipal
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.

6. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
7. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
8. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la Infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
9. Determinar la asignación de los equipos informáticos de acuerdo a las funciones que realizan las áreas usuarias e inventario informático municipal a su cargo.
10. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
11. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y conectividad de la Municipalidad.
12. Coordinar con las Unidades Orgánicas, el desarrollo y priorización de los requerimientos de desarrollo informático, resultantes del Proyecto de Mejora de Procesos.
13. Administrar y mantener la base de datos.
14. Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual y anual.
15. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar el desarrollo de proceso.
16. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
17. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
18. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
19. Diseñar y mantener el portal de transferencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la municipalidad.
20. Coordinar y actualizar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con las unidades orgánicas.
21. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
22. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
23. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

CAPITULO VII

ORGANOS DE APOYO

Artículo 52°.- Los Órganos de apoyo, son aquellos que prestan servicios Internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

Artículo 53°.- Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.

06.1. Secretaría General.

- 06.1.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.
- 06.1.2. Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas.
- 06.1.3. Oficina de Registro Civil.

06.2 Gerencia de Administración y Finanzas.

- 06.2.1 Unidad de Recursos Humanos
- 06.2.2. Unidad de Logística y control Patrimonial.
- 06.2.3. Unidad de Contabilidad.
- 06.2.4. Unidad de Tesorería.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 54°.- La Secretaría General es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía; así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en asuntos relacionados a la gestión documentaria, sistema de archivo, sistemas de tecnología de la información y cooperación técnica.

La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 55°.- La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- 06.1.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.
- 06.1.2. Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas.
- 06.1.3. Oficina de Registro Civil.

Artículo 56°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Citar por disposición del Alcalde, a los Regidores y/o funcionarios, a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo, asistir al Alcalde y Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
4. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y disponer de la publicación en el diario Oficial El Peruano de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Elaborar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Organizar, tramitar, dirigir y controlar los pedidos formulados por los regidores, coordinando con las áreas correspondientes.
7. Mantener y custodiar los registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y libros de Actas de Sesiones de Concejo.
8. Difundir a las Unidades Orgánicas las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía y otros documentos que corresponda por ley
9. Informar a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la asistencia de los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal.
10. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad.

11. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
12. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Áreas a su cargo.
13. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y servicios administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
14. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.
15. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo, en el ejercicio propio de sus funciones.

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 57°.- La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central, es un órgano de apoyo que tiene como objeto la administración del sistema de trámite documentario, conducir la Plataforma Única de Atención y mantener el Archivo Central de la Municipalidad.

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un jefe de oficina.

Artículo 58°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, así como su archivo según corresponda conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos General y demás normas establecidas.
2. Orientar e informar al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como la situación de sus expedientes y de considerarse pertinente realizar las notificaciones respectivas.
3. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de documentos a los ciudadanos.
4. Distribuir adecuada y oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
5. Realizar la notificación de los diversos documentos que emite la Municipalidad de Ricardo Palma.
6. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de Gestión Documentaria Municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
7. Administrar, custodiar, tramitar y atender los reclamos que se registren en el Libro de Reclamaciones de la Entidad, coordinando con las Unidades Orgánicas competentes su debida atención.
8. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Municipalidad.
9. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
10. Proponer mediante sustentación técnica la realización de los documentos propuestos a eliminar según su periodo de vencimiento legal.
11. Ejecutar las acciones derivadas del Sistema Nacional de Archivos.

12. Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
13. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y servicios administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 59°.- La Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa, protocolo y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad.

La Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un jefe de oficina.

Artículo 60° Son funciones y atribuciones de la Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión municipalidad.
2. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
3. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal
4. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad
5. Diseñar ejecutar y evaluar herramientas de diagnóstico sobre la satisfacción de los servicios que ofrecen la Gestión Municipal
6. Coordinar la asistencia del Alcalde, Regidores o representantes, a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
7. Efectuar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la municipalidad.
8. Organizar y mantener actualizado el directorio de relaciones institucionales de la municipalidad.
9. Organizar y coordinar con los medios de comunicación social, las entrevistas, conferencias de prensa y otros similares.
10. Administrar, controlar y mantener actualizado el archivo de las notas de prensa relevantes para la gestión y mantener informado al alcalde.
11. Registrar y actualizar en el portal web, aplicativo web y gestión de las redes sociales sobre las actividades que realiza la Corporación Municipal, en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y demás Unidades Orgánicas competentes.
12. Planificar ejecutar y evaluar capacitaciones al servicio de ciudadano en coordinación con los órganos competentes
13. Coordinar con otras Instituciones públicas y privadas la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
14. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes la publicación y difusión de campañas sociales, de salud, culturales, gestión de riesgos, medio ambiente, tributarias y entre otros.
15. Formular, proponer e implementar políticas y estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Municipalidad.

16. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social, la convocatoria de los vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
17. Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 61°.- La Oficina de Registro Civil, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo los registros civiles, las estadísticas de natalidad y mortandad, programa de promociones registrales.

La Oficina de Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un jefe de oficina.

Artículo 62° Son funciones y atribuciones de la Oficina de Registro Civil, las siguientes:

1. Llevar a cabo el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, emitiendo informes correspondientes en el marco de la Ley N° 29227.
2. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Planificar, organizar y dirigir campañas de formalización civil mediante la realización de Matrimonios Comunitarios.
4. Delegar a cualquier personal que presta servicios en la Secretaría General, la facultad para la celebración de matrimonios civiles.
5. Expedir Certificados Domiciliarios dentro del ámbito de su competencia.
6. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas de matrimonio o verificación de las mismas.
7. Mantener bajo custodia y seguridad los registros de hechos inscritos en la municipalidad.
8. Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y servicios administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
10. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 63°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo dirigir y controlar la administración del potencial humano y dotar de los recursos económicos, financieros y logísticos, suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 64°.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes Unidades:

06.2.1 Unidad de Recursos Humanos

06.2.2. Unidad de Logística y control Patrimonial.

06.2.3. Unidad de Contabilidad.

06.2.4. Unidad de Tesorería.

Artículo 65°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Corporación Municipal, a través de las Áreas a su cargo, respetando la normatividad vigente y la aplicación de la misma, en mérito al Principio de Especialidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas administrativos y financieros que se encuentren enmarcados dentro de su competencia; así como también, proponer estrategias para una adecuada ejecución y cumplimiento de las mismas, informando de manera permanente a la Gerencia Municipal de los avances realizados.
3. Diseñar y ejecutar las proyecciones financieras de ingresos y egresos de la Corporación Municipal; así como también, realizar las estrategias para un financiamiento adecuado de la asignación de los recursos propios de la Municipalidad.
4. Proponer al Gerente Municipal, las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de talento humano, recursos financieros y logísticos de la Municipalidad.
5. Proponer al Gerente Municipal, las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
6. Supervisar el aprovisionamiento oportuno de los recursos y servicios que requieran las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
7. Aprobar Directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
8. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal.
9. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
10. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la remisión oportuna en forma mensual de la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad, OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
13. Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generadas por procesos de selección en el marco del sistema de contrataciones del Estado.
14. Aprobar las bases de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y los demás procedimientos de selección de alcance general, conforme a la normatividad vigente.

15. Realizar el monitoreo, seguimiento y programación de los pagos por Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades y administración del potencial humano que constituye la fuerza laboral de la Municipalidad.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
19. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo, en el ejercicio propio de sus funciones.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 66°.- La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo administrar y ejecutar la política de recursos humanos de la entidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano y su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

La Unidad de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 67°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas relacionados con la administración de personal.
2. Proponer y ejecutar programas de bienestar y asistencia social al personal de la municipalidad y sus familiares directos, debidamente acreditados.
3. Elaborar, dirigir y ejecutar los programas de Salud y Seguridad Ocupacional en el ámbito de la institución.
4. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y/o Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
5. Elaborar, ejecutar y administrar el Plan de Desarrollo de Personas a través de los programas y acciones de entrenamiento, especialización y capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP), Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Administrar y elaborar las planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar y supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
8. Expedir y entregar oportunamente constancia de pago y certificado de retención impuesto; así como, previa solicitud, certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre- profesionales.
9. Programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento, selección y contratación del personal; así como de la evaluación de desempeño permanente.
10. Proponer y ejecutar programas de motivación permanente para el personal, orientados a incentivar la aptitud personal.

11. Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
12. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
13. Realizar la incorporación de nuevos servidores y funcionarios a su respectiva área funcional o puesto de trabajo y se garantice su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
14. Controlar la presentación de declaraciones Juradas de bienes y rentas al ingreso, continuidad (anual) y cese de los funcionarios y autoridades.
15. Emitir opinión técnica, así como ejecutar los trámites de expedientes relacionados con el cese, reconocimiento por tiempo de servicios, licencias, goces y otros.
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional.
17. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del Área para la toma de decisiones.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 68°.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que se encarga de planificar, organizar y ejecutar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de los bienes y servicios de las Unidades Orgánicas de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, así como del registro, almacenamiento, custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 69°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, para la operatividad de los servicios municipales en conformidad con la ejecución de los Planes Estratégicos y Presupuesto Institucional conforme a las normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y normas conexas.
2. Organizar, dirigir, controlar y participar en la conformación de los miembros del Comité Especial para los procesos de selección de licitación pública, concurso público y selección de consultores individuales, en base a su experiencia y conocimiento con el objeto a contratarse.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Elaborar los lineamientos técnicos y las bases, de ser el caso, de los procesos de contratación pública según lo disponga la normativa de la materia.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado.
6. Elaborar, custodiar y velar por el cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad.

7. Realizar el compromiso presupuestario de gastos anual y mensual, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) remitiendo a la Unidad de Contabilidad los expedientes de contratación.
8. Efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, anual y mensual, solicitando a la Gerencia de Planeamiento la aprobación del crédito presupuestario en la etapa de Certificación y remitiendo a la Unidad de Contabilidad los expedientes de contratación.
9. Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a través del almacén, que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los mismos; a través de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA).
10. Recibir, registrar, entregar y custodiar las donaciones de bienes perecibles y/o consumibles y servicios recibidos por la Municipalidad, así también donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidos por la entidad y canalizar el trámite para su aceptación y aprobación por el Concejo Municipal.
11. Efectuar la distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
12. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios de forma mensual, en el marco de la normativa vigente.
13. Brindar soporte técnico a los Comités Especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
14. Recepcionar las Notas de Entrada a Almacén (NEA) por las donaciones ingresadas.
15. Programar, organizar y dirigir los procesos de toma de inventario físico de bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la entidad.
16. Remitir la información conforme a Ley, al Órgano de Control Interno, OSCE y demás instancias que las requieran.
17. Remitir de forma mensual a la Sub Gerencia de Contabilidad la información necesaria para la formulación de los Estados Financieros.
18. Remitir informes de manera semestral del Plan Anual de Contrataciones a la Gerencia Municipal para su evaluación.
19. Proponer a la Gerencia Municipal los integrantes para la conformación de la comisión de toma de inventario físico de bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la entidad, participando como facilitador.
20. Elaborar expedientes administrativos de propuestas de altas y saneamiento de bienes muebles (vehículos) y de las propuestas de baja de los bienes muebles, maquinarias, vehículos y bienes, y de bienes calificados con Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónica- RAEE de propiedad de la entidad.
21. Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
22. Coordinar, solicitar y actualizar la contratación de cobertura de los seguros de SOAT, seguros vehiculares.
23. Administrar y controlar la gestión de la cobertura de los seguros multiriesgo para los bienes e inmuebles de propiedad municipal ante cualquier siniestro.
24. Efectuar el saneamiento físico legal y administrativo de los bienes muebles (vehículos) e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Ricardo Palma, en caso de los procesos judiciales coordinará con la Procuraduría Pública Municipal para el trámite correspondiente.

25. Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad la conciliación del inventario físico anuales de activos fijos y bienes no depreciables y sus correspondientes cuentas.
26. Controlar y registrar el ingreso y salida temporal o permanente de los bienes de la entidad.
27. Administrar la información que se procese en los sistemas informáticos de la SBN y MEF (SINABIP y módulo de revaluación) todos los bienes equipos, maquinarias y vehículos e inmuebles de la entidad.
28. Asignar los bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios a cada servidor del Área en la entidad para el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud.
29. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal.
30. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del Área a su cargo.
31. Custodiar los archivos de los expedientes derivados de los procesos de selección.
32. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 70°.- La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo ejecutar y aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, realizando el correcto registro contable de las operaciones derivadas del ejercicio económico y presupuestal institucional en concordancia con las normas, directivas y procedimientos vigentes impartidos por su ente rector.

La Unidad de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 71°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivas Notas Explicativas y remitirlo dentro de los plazos previstos a los organismos competentes.
3. Efectuar el control previo y recurrente institucional de la fase de compromiso, devengado, giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
4. Efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado.
5. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación del egreso, ajustándose a la programación de pago establecido y a los montos presupuestados.
6. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
7. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal y financiera en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería, Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva y el Área de Tecnología de Información, según corresponda.

8. Ejercer el control permanente e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al Público. Efectuando arquezos permanentes a los fondos y valores de acuerdo a la normatividad vigente, así como el Arqueo de los cheques en Cartera y las Cartas Fianzas.
9. Efectuar la contabilización de las operaciones tanto de ingresos como de gastos, así como el registro de las transferencias provenientes del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes Anuales del Presupuesto; elaborando asimismo las Notas de Contabilidad.
10. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en el plazo establecido, la información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público
11. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la liquidación de las obras públicas municipales en forma oportuna dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
12. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
13. Elaborar periódicamente el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados.
14. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana la verificación de los valores que obran en sus respectivas Áreas para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
15. Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la toma de inventario de activos fijos y de bienes de infraestructura para determinar los saldos finales al cierre de cada ejercicio, efectuando las conciliaciones respectivas así como la suscripción del acta.
16. Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social la toma de inventario de existencias en los diferentes almacenes para determinar los saldos finales al cierre de cada mes, conciliando y suscribiendo las actas respectivas.
17. Solicitar Información a la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal respecto del saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas respectivamente.
18. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad
19. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos los adeudos pendientes por la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), compensación por tiempo de servicios, préstamos al personal y otros relacionados con las planillas.
20. Elaborar la información mensual que se presenta a la SUNAT mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Autos declarados, y presentarlos dentro de los plazos previstos.
21. Efectuar coordinaciones con Instituciones externas a fin de solicitar información relacionada a los temas contables.
22. Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, CAFAE y otras.
23. Atender las auditorías que se lleven a cabo y cualquier otra acción de control de acuerdo a la competencia, y efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el Órgano de Control Institucional por la emisión de los dictámenes de los Estados Financieros.
24. Mantener y actualizados los libros contables principales y auxiliares.
25. Revisar y controlar la ejecución de los gastos de caja chica, así como su debida fase de compromiso y devengado de la apertura y reembolso de las mismas, mediante arqueo inopinado, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y/o recomendaciones que correspondan

26. Revisar y controlar las rendiciones de encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
28. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 72°.- La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

La Unidad de Tesorería depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 73°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad, conforme a sus Planes Estratégicos y normas generales del Sistema de Tesorería.
2. Efectuar la recaudación, captación u obtención del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de financiamiento de la Corporación Municipal.
3. Informar diariamente sobre los ingresos recaudado y captados a los órganos competentes.
4. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la Corporación Municipal., en concordancia con la captación de ingresos.
5. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad de manera mancomunada con los funcionarios designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
7. Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo. Así como la emisión del Libro Caja.
8. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de instrumentos financieros que permitan contar con liquidez oportuna y necesaria a la Municipalidad.
9. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la municipalidad, coordinando y conciliando periódicamente sobre la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 74°.- Los órganos de línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este.

Artículo 75°.- La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma cuenta con los siguientes Órganos de Línea:

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
 - 07.1.1. Área de Fiscalización Tributaria.
 - 07.1.2. Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
 - 07.1.3. Área de Comercialización y Autorizaciones.

- 07.2. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
 - 07.2.1. Área de Educación Cultura y Deporte.
 - 07.2.2. Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
 - 07.2.3. Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

- 07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad.
 - 07.3.1. Área de Limpieza Pública.
 - 07.3.2. Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua.
 - 07.3.3. Área de Seguridad Ciudadana.

- 07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 07.4.1. Área de Planificación Urbana, Catastro y Edificaciones.
 - 07.4.2. Área de inversión Pública y Defensa Civil.
 - 07.4.3. Área Fiscalización Municipal y Transporte.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 76°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana, es un órgano de línea encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria; así como la recaudación de las obligaciones tributarias y administrativas, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación.

La Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 77°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- 07.1.1. Área de Fiscalización Tributaria.
- 07.1.2. Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
- 07.1.3. Área de Comercialización y Autorizaciones

Artículo 78°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana, las siguientes:

1. Diseñar, proponer normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
3. Dirigir y ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes.
4. Evaluar los resultados y disponer ajustes de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
5. Supervisar el proceso de atención de consultas sobre las normas y procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
6. Dirigir las propuestas sobre nuevas estrategias de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de las nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
7. Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
9. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos aplicables a los tributos y derechos que están bajo su responsabilidad.
10. Brindar orientación e información a los contribuyentes, absolviendo las consultas y/o solicitudes de forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de Atención al contribuyente, vía telefónica, correos electrónicos u otros medios que se encuentren a disposición de la administración.
11. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
12. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo, en el ejercicio propio de sus funciones.
13. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 79°.- El Área de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea que se encarga de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas. Asimismo planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

El Área de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 80°.- Son funciones y atribuciones del Área de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

1. Formular políticas, normas y planes de su competencia, que permitan el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Actualizar y ampliar la base tributaria existente con la información resultante de las actividades de fiscalización.
3. Programar, organizar y ejecutar actividades de fiscalización tributaria en coordinación con la Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones, para su cooperación técnica.
4. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
5. Proponer proyecto de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Normas y Directivas que permitan la gestión en materia de fiscalización tributaria.
6. Fiscalizar tributariamente los espectáculos públicos no deportivos.
7. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributaria.
8. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
9. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales como impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, entre otros.
10. Emitir resoluciones de Determinación y Resolución de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en Código Tributario.
11. Aprobar los formatos de valores, fichas de trabajo de campo y documentos de gestión para ejercer y efectivizar las acciones de fiscalización.
12. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario enviados para opinión.
13. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados.
14. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
15. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación de la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos productos de las fiscalizaciones efectuadas.
16. Transferir la información sobre las deudas generadas producto de la omisión y/o subvaluación de la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos productos de las fiscalizaciones efectuadas, al Área de Recaudación y Ejecución Coactiva.
17. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
18. Recibir la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y de los Impuestos a los Juegos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
19. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 81°.- El Área de Recaudación y Ejecutoría Coactiva es un órgano de línea que se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, asimismo mantener un óptimo registro de contribuyentes y administrar los procedimientos de cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes, así como la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer que disponga el órgano competente de la Municipalidad.

El Área de Recaudación y Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 82°.- Son funciones y atribuciones del Área de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia, así como su ingreso y actualización.
2. Programar, ejecutar y evaluar en coordinación con las Gerencias respectivas los informes técnicos para la determinación de los Arbitrios Municipales y los derechos de emisión.
3. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades vinculadas a la emisión anual mecanizada de las Declaraciones Juradas y hojas de liquidación del Impuesto predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes, así como de la correcta distribución de las cuponerías.
4. Actualizar en el sistema informático la aplicación de la Multa Tributaria y la tasa de interés moratorio (TIM), diario, mensual y anual, conforme al Código Tributario, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
5. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de transferencias, compensaciones y/o devoluciones, así como de los reclamos tributarios de los contribuyentes.
6. Coordinar el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios concedidos a los pensionistas, evaluando y actualizando el otorgamiento del mismo.
7. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
8. Diseñar y administrar los padrones de los contribuyentes.
9. Atender documentos presentados por los contribuyentes u otros no vinculados con la determinación de la obligación tributaria, que no corresponde su atención a través de procedimientos contenciosos y no contenciosos regulados en el Código Tributario, así como las solicitudes de suspensión, terciarias y escritos que presenten los administrados.
10. Emitir informe periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana referente a la emisión de declaraciones juradas, recepcionadas en el año fiscal.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria para mantener actualizada la base de datos tributarios.
12. Actualizar y remitir las tablas de cálculo del impuesto predial, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada año fiscal y someterlo a la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
13. Elaborar el calendario de las obligaciones tributarias.
14. Programar, organizar, dirigir y supervisar ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario.

15. Elaborar y ejecutar estrategias y campañas que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos, implementando la ejecución de cobranza coactiva.
16. Organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de emisión de valores tributarios
17. Ejecutar, controlar y registrar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
18. Organizar y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
19. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
20. Detectar, notificar y ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios municipales de los contribuyentes del distrito.
21. Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
22. Efectúa el registro, control y gestión de cobranza del servicio de Agua Potable y Alcantarillado del distrito.
23. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo nuestra responsabilidad.
24. Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a nuestro cargo.
25. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, emitiendo los convenios que aprueben los fraccionamientos, así como de emitir Resoluciones que declaren la pérdida del mismo.
26. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza de la deuda tributaria en todos sus estados, manteniendo informado a la Gerencia Administración Tributaria y Atención Ciudadana, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria de los contribuyentes.
27. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
28. Llevar un control detallado del pago de ocupación de vía pública, elaborando un cuadro de ingresos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
29. Elaborar el nivel de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas, con la unidad de contabilidad.
30. Supervisar y dirigir la remisión del listado de contribuyentes deudores proporcionados por el equipo de gestión de cobranza a la Central de riesgo. Así como de evaluar las solicitudes de retiro de las obligaciones tributarias de los mismos.
31. Revocar los valores, en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la administración en el registro o proceso de la información, cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza.
32. Elaborar informe y proponer proyecto de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro de los procedimientos contenciosos y no contencioso tributario, así como los informes técnicos que requiera la procuraduría.

33. Verificar, controlar el cumplimiento de los pagos de los alquileres de los locales de propiedad de la municipalidad y la verificación selectiva domiciliaria correspondiente.
34. Ejecutar el proceso de recaudación y control de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes del distrito.
35. Formular y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria y Atención ciudadana el proyecto de resolución que concede aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, así como por la pérdida, nulidad y/o modificación del beneficio de fraccionamiento de acuerdo a la normativa vigente.
36. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria, en todos sus estados.
37. Proponer campañas de sensibilización destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
38. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
39. Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidos por las áreas de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención ciudadana.
40. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
41. Actualizar en el Sistema Informático el IPM (Impuesto de Promoción Municipal), teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
42. Proponer acciones para la Formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.
43. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
44. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
45. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria así como, mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
46. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
47. Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares, cuando dichas acciones sean las más favorables para garantizar el pago de la deuda o cumplimiento de la obligación así como ejecutar las garantías otorgadas por los contribuyente y/o terceros, de acuerdo a ley.
48. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
49. Liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
50. Disponer y ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley
51. Expedir y ejecutar las Resoluciones de Ejecución Coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias con arreglo a Ley.
52. Formular el Plan anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.

53. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
54. Administrar, tramitar y custodiar los expedientes coactivos de carácter tributario.
55. Suspender el procedimiento coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 23979
56. Ordenar la tasación de remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
57. Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos de carácter tributario y no tributario; así como realizare el control administrativo de dichos expedientes en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus respectivas actas de ejecución correspondientes, en la medida de sus competencias y facultades.
58. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que la función amerite.
59. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria
60. Programar, dirigir, coordinar, ejercer, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de la deuda tributaria y no tributaria, así como dirigir la ejecución de medidas complementarias.
61. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES

Artículo 83°.- El Área de Comercialización y Autorizaciones, es el órgano responsable de otorgar autorizaciones y/o licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública.

El Área de Comercialización y Autorizaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 84°.- Son funciones y atribuciones del Área de Comercialización y Autorizaciones, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.
2. Elaborar proyectos de normas, que regulan y otorgan autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el distrito de Ricardo Palma de acuerdo con la zonificación aprobada.
3. Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas orientados a la formalización del comercio informal, en coordinación con las autoridades sectoriales; así mismo proponer y actualizar la normativa interna de acuerdo a su competencia.
4. Otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales e industriales; y de actividades profesionales.
5. Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso, a la Gerencia de Desarrollo Económico, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo.
6. Evaluar y emitir autorización de eventos sociales y/o espectáculo público no deportivo.
7. Evaluar y emitir autorización para el uso de los retiros municipales.
8. Autorizar la ubicación e instalación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política.

9. Autorizar la ampliación de área, cambio de horario y cese de actividades de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, ubicados dentro de la jurisdicción.
10. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior y el padrón de los comerciantes autorizados en la vía pública dentro del Distrito.
11. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el distrito de Ricardo Palma, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
12. Organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.
13. Coordinar con el Área de Fiscalización Municipal y Transporte para llevar a cabo la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones otorgadas.
14. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 85°.- La Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social es un órgano de línea que tiene como objetivo promover el desarrollo humano en el ámbito de la localidad con la participación organizada de la ciudadanía; buscando mejorar la calidad de vida individual y colectiva de la población tomando énfasis en aquella población vulnerable como la niñez, la mujer, las personas con discapacidad, el adulto mayor y los de pobreza extrema.

La Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social depende Funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 86°.- La Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- 07.2.1. Área de Educación Cultura y Deporte.
- 07.2.2. Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- 07.2.3. Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

Artículo 87°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social, las siguientes:

1. Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, presupuesto participativo y la gestión de la municipalidad.
2. Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
3. Orientar y apoyar a la Junta Vecinal Distrital y Consejo de Coordinación Local Distrital.
4. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital y juntas de Delegados las acciones necesarias para la atención de la población.
5. Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales ante los Órganos correspondientes.
6. Proponer proyectos de ordenanza y directivas que consoliden la participación vecinal.

7. Planear, coordinar y evaluar la participación ciudadana en la gestión municipal en el campo del desarrollo social local.
8. Promover la constitución, reconocimiento y registro de Organizaciones Sociales de Base, Juntas y Comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
9. Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo humano diseñados para el beneficio de la población del distrito.
10. Supervisar la gestión integral de la Biblioteca Municipal.
11. Supervisar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.
12. Supervisar los programas sociales.
13. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las organizaciones sociales del distrito.
14. Propiciar la participación de la juventud en las actividades organizadas por los órganos competentes de la Municipalidad.
15. Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de su competencia.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
17. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.
19. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo, en el ejercicio propio de sus funciones.

ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

Artículo 88°.- El Área de Educación, Cultura y Deportes es un órgano de línea que se encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme a los dispositivos legales vigentes.

Es también responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de promoción del deporte, actividad física saludable y recreación, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

El Área de Educación Cultura y Deporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 89°.- Son funciones y atribuciones del Área de Educación, Cultura y Deporte, las siguientes:

1. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades educativas, culturas y de deporte en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
2. Planear, organizar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan el bienestar social a través de la educación.
3. Administrar la gestión y el servicio de atención al usuario de la Biblioteca Municipal.
4. Propugnar la conservación y mantener actualizado el registro del acervo de la Biblioteca Municipal.

5. Impulsar convenios de cooperación educativa.
6. Planear, organizar, dirigir y ejecutar concursos y/o eventos que promuevan la cultura y el arte.
7. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
8. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad.
9. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
10. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
11. Organizar campeonatos locales, orientados a estimular la disciplina deportivas principalmente en los jóvenes y niños del distrito.
12. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
13. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 90°.- El Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales es un órgano de línea que su objetivo es la de promover la prevención de enfermedades y atender a la población vulnerable del distrito. Realizar actividades orientadas a la promoción de los derechos de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, mujeres y discapacitados con énfasis en los grupos vulnerables. Apoyo a los Comedores Populares a través a través del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), de la misma forma se brinda apoyo a los pacientes con Tuberculosis a través del Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente ambulatorio con tuberculosis y familia (PANTBC) y apoyo al Programa del Vaso de Leche.

El Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 91°.- Son funciones y atribuciones del Área de Salud y Programas Sociales, las siguientes:

1. Planear, organizar y ejecutar periódicamente campañas de salud.
2. Planear, organizar, promover y ejecutar espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
3. Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS.
4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de Instancias municipales.
5. Planear, organizar y ejecutar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
6. Planear, organizar y ejecutar el Servicio de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), de acuerdo a la legislación sobre la materia.

7. Implementar, organizar y ejecutar los Programas Sociales que el Gobierno Central delegue a las Municipalidades en base a los nuevos lineamientos.
8. Distribuir los insumos y/o los alimentos destinados a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria
9. Reportar semestralmente al Ministerio de Desarrollo Social e Inclusión Social (MIDIS), el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC).
10. Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios de los programas sociales.
11. Implementar y aplicar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y organizar la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
12. Reportar mensualmente a la Unidad de Contabilidad el Informe de las raciones mensuales distribuidas para su consolidación trimestral y remisión a la Contrataría General de la República.
13. Planificar, organizar y dirigir programas de capacitación y asesoría técnica a los comités del vaso de leche.
14. Coordinar con el Área de Fiscalización Municipal las inspecciones y operativos que garanticen el cumplimiento de las normas de salubridad en los establecimientos comerciales.
15. Controlar la salubridad, ante posibles enfermedades y/u riesgos para la población.
16. Emitir y llevar el registro de los carnets de sanidad.
17. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 92°.- El Área de Cooperación Técnica, es el órgano que tiene como objetivo conducir los procesos de cooperación técnica y gestión de las relaciones nacionales e internacionales de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.

El Área de Cooperación Técnica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 93°.- Son funciones y atribuciones del Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar supervisar controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica Internacional y nacional a favor de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.
2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica nacional e internacional, a favor de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.
3. Efectuar la gestión de financiamiento de proyectos de cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI

4. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma en programas de cooperación técnica nacional e internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
5. Elaborar los términos de referencia y Programas de Cooperación Técnica internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
6. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica nacional e internacional.
7. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica nacional e internacional.
8. Tutelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.
9. Formular e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 94°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de línea que ejerce las funciones de supervisión operativa de la prestación del servicio de limpieza pública; el mantenimiento de la infraestructura urbana; la promoción del pintado de fachadas en la jurisdicción de Ricardo Palma; del mantenimiento de las áreas verdes, las veredas y mobiliario urbano y todo lo relacionado al ornato en el distrito.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es la responsable de la formulación de las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental del distrito de Ricardo Palma.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 95°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- 07.3.1. Área de Limpieza Pública.
- 07.3.2. Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua.
- 07.3.3. Área de Seguridad Ciudadana.

Artículo 96°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, las siguientes:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente.
2. Dirigir, organizar y coordinar el mantenimiento de los espacios públicos y mobiliario urbano.
3. Presentar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
4. Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
5. Proponer y coordinar programas de educación y sensibilización en temas de su competencia en coordinación con la Unidad Orgánica competente.

6. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
7. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones relacionadas al Servicio del Cementerio Municipal y Agua Potable.
8. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de suministro de agua y alcantarillado.
9. Mantener actualizado el padrón de usuarios del agua y alcantarillado.
10. Proponer y ejecutar directivas sobre: corte y reconexión del servicio de agua y alcantarillado.
11. Supervisar y evaluar los Planes de competencia Ambiental.
12. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente.
13. Proponer y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental.
14. Motivar campañas de forestación y reforestación.
15. Proponer medidas de control referente a temas de Contaminación Ambiental.
16. Brindar el mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad así como de la limpieza y reparaciones menores de las instalaciones municipales.
17. Efectuar el control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
18. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de las Áreas a cargo.
19. Elaborar y mantener actualizado la información estadística de los servicios prestados por las Áreas a cargo
20. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
21. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo, en el ejercicio propio de sus funciones.
22. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 97°.- El Área de Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de asegurar la adecuada prestación de los servicios de recolección y disposición final de residuos sólidos, la implementación de intervenciones de revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos.

El Área de Limpieza Pública depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 98°.- Son funciones y atribuciones del Área de Limpieza Publicas, las siguientes:

1. Ejecutar el servicio de limpieza pública y ubicar los acopios para Residuos Sólidos.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de rutas del Servicio de Limpieza Pública y Segregación de Residuos en origen.
3. Programar y ejecutar campañas de limpieza en el ámbito del distrito.
4. Ejecutar, controlar y supervisar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

5. Supervisar el servicio de recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
6. Coordinar con las áreas de competencia la supervisión, control y sanción de las infracciones en el servicio de limpieza pública.
7. Formular e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia del Área.
8. Mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a las actividades del Área a fin de tomar decisiones adecuadas
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA

Artículo 99°.- El Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de evaluación de impacto ambiental y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia, que tiene como objetivo mantener, conservar y ampliar los parques, jardines y áreas verdes del distrito y asegurar una mejor calidad de hábitat en cuanto al ambiente y el saneamiento público de la ciudad.

El Área de Gestión Ambiental y Servicios del Agua depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 100°.- Son funciones y atribuciones del Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua, las siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas al mantenimiento y habilitación de áreas verdes y propagación de plantas.
2. Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
3. Planificar y ejecutar campañas relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos en zonas de protección y tratamiento paisajista dentro de la jurisdicción.
4. Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.
5. Conducir las acciones de implementación de los planes de saneamiento ambiental en el distrito de Ricardo Palma, en coordinación con los órganos y autoridades competentes del Sector Público que correspondan.
6. Otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Ejecutar periódicamente la poda de árboles y arbustos.
8. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
9. Promover la participación activa y pasiva de la población en el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes en el distrito.
10. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
11. Estimar la magnitud del proyecto de agua, incluyendo su diseño, las posibles estructuras y equipamiento que sean necesarios y su costo.
12. Mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a las actividades del Área a fin de tomar decisiones adecuadas
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 101°.- El Área de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el distrito de Ricardo Palma, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

EL Área de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 102°.- Son funciones y atribuciones del Área de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
2. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
3. Apoyar las acciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito.
4. Diseñar y Ejecutar el régimen Disciplinario de Serenazgo.
5. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar Operativos que atenten la Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción para la Ejecución de Operativos.
7. Coordinar y ejecutar el Patrullaje Integrado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
8. Coordinar y ejecutar las Rondas Mixta de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú y las Juntas vecinales organizadas.
9. Supervisar la realización de las operaciones de patrullaje general y selectivo.
10. Supervisar y controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones y Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
11. Evaluar periódicamente (trimestralmente) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
12. Coordinar con las demás Gerencias, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
13. Mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a las actividades del Área a fin de tomar decisiones adecuadas
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 103°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea responsable de formular y evaluar planes urbanos específicos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones, asentamientos humanos, renovación urbana, saneamiento legal y físico de predios tugurizados, concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 104°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- 07.4.1. Área de Planificación Urbana, Catastro y Edificaciones.
- 07.4.2. Área de inversión Pública y Defensa Civil.
- 07.4.3. Área Fiscalización Municipal y Transporte.

Artículo 105°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, las siguientes:

1. Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor demolición y autoconstrucción.
2. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el distrito.
3. Controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano en el Distrito de Ricardo Palma.
4. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos que regulan el desarrollo urbano del distrito.
5. Inspeccionar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, certificados de numeración y nomenclatura, constancia catastral y otros.
6. Proponer la normatividad tendiente al ornato, ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
7. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas.
8. Supervisar el cumplimiento del plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos asignados.
9. Supervisar el cumplimiento de la normatividad específica para proyectos de obras públicas.
10. Coordinar con entidades públicas y privadas acerca de los procesos de Inversión Pública.
11. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
12. Elaborar y mantener actualizado la información estadística de las Áreas a su cargo.
13. Incentivar el desarrollo integral de sus circunscripciones y promover la ejecución de los planes correspondientes.
14. Controlar las construcciones, remodelaciones y demolición de edificios, en beneficio de la seguridad y habitabilidad de las edificaciones y ornato de las ciudades.
15. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
16. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.
18. Aprobar a través de Resoluciones los expedientes técnicos, ampliaciones, paralizaciones, modalidad de ejecución y otras de su competencia.
19. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo, en el ejercicio propio de sus funciones.
20. Ejercer como autoridad sancionadora, en primera instancia, encargada de ejecutar y resolver procedimientos administrativos sancionadores.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

Artículo 106°.- El Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones es el órgano responsable de elaborar planes urbanos específicos, instrumentos normativos urbanos y del otorgamiento de certificaciones urbanas dentro y fuera del área urbana. Igualmente, es responsable de garantizar que los

procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad.

El Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 107°.- Son funciones y atribuciones del Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones las siguientes:

1. Elabora, dirige y ejecuta el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, del control y las propuestas de cambio de zonificación y de renovación urbana del distrito de Ricardo Palma.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización del Catastro.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
4. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulan las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
5. Elaborar las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana.
6. Diseñar, organizar, dirigir y controlar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios de Ricardo Palma.
7. Elaborar y mantener actualizado el plano de ocupación del suelo urbano.
8. Establecer programas o actividades de capacitación técnica a la población organizada relacionadas a la planificación urbana y el catastro.
9. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
10. Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
11. Planear, dirigir y controlar las acciones para las habilitaciones urbanas de acuerdo a ley.
12. Elaborar y mantener actualizado la información estadística para la toma de decisiones.
13. Elaborar las valorizaciones de aportes de acuerdo a la normativa vigente sobre los procedimientos de Habilitación Urbana.
14. Planear, dirigir, evaluar los cambios de Zonificación Específica.
15. Otorgar y visar las licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, remodelación, modificación, ampliación, regularización, demolición y cambios de usos de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
16. Otorgar y visar autorizaciones para la ocupación de los retiros municipales de acuerdo con las normas vigentes y otros.
17. Otorgar y visar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
18. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales
19. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
20. Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de Licencia de Obras sean revisados dentro de los plazos establecidos por la Ley.

21. Calificar los expedientes para los Dictámenes de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería sobre la aprobación o desaprobación de los expedientes de Licencias de Obras.
22. Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
23. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.
24. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.

ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL

Artículo 108°.- El Área de Inversión Pública y Defensa Civil es un órgano de línea que depende de la Gerencia Desarrollo Urbano, tiene como objetivo realizar los estudios de preinversión, el mantenimiento de la infraestructura urbana del distrito de Ricardo Palma. Así como de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar protección a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

El Área de Inversión Pública y Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 109°.- Son funciones y atribuciones del Área de Inversión Pública y Defensa Civil, las siguientes:

1. Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Planear, coordinar y evaluar los procesos de Inversión Pública a nivel de expediente técnico.
3. Realizar la programación de los proyectos de obras públicas, destinados a ejecutarse.
4. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
5. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas.
6. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
7. Supervisar la ejecución de obras públicas en cualquiera de sus modalidades.
8. Elaborar las liquidaciones técnico-financieras de las obras ejecutadas.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
10. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
11. Supervisar la construcción, mantenimiento y seguridad de salas de espectáculos, estadios y otros edificios destinados a reuniones públicas.
12. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras.
14. Planificar, organizar, y administrar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), y la Gestión del Riesgo de Desastre en el distrito, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
15. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones industriales, comerciales y de servicios sea de personas naturales o jurídicas.

16. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta ante riesgo de desastre en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
17. Planear, organizar, coordinar y ejecutar capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros para optimizar la Gestión Reactiva.
18. Desarrollar planes de contingencia en caso de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
19. Proponer, elaborar y desarrollar planes para la Gestión de Riesgos de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el marco de la Ley N° 29664
20. Identificar y actualizar en el mapa del distrito, los sectores críticos por recurrencia de emergencias y/o por alto riesgo para su evaluación y control.
21. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del riesgo de Desastre, con organizaciones nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
22. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimiento o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
23. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con la Compañía de Bomberos, Policía Nacional y otras instituciones del distrito.
24. Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), un plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
25. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil.
26. Elaborar y mantener actualizado la información estadística que genera el Área para la toma de decisiones.
27. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
28. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.
29. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.

ÁREA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

Artículo 110°.- El Área de Fiscalización Municipal y Transporte es un órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, referente al control urbano, control sanitario, servicios municipales y control del tránsito vehicular menor que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Ricardo Palma.

El Área de Fiscalización Municipal y Transporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un jefe de área.

Artículo 111°.- Son funciones y atribuciones del Área de Fiscalización Municipal y Transporte, las siguientes:

1. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
2. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
3. Proponer la actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
4. Proponer modificaciones a las normas municipales que establecen las sanciones e infracciones.
5. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
6. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
7. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes.
8. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según normatividad aplicable en coordinación con el área competente.
9. Registrar las inspecciones, operativos, infracciones, sanciones y otros que sean producto de la función fiscalizadora.
10. Atender las denuncias de los vecinos y ciudadanos sobre el incumplimiento de las disposiciones municipales.
11. Regular el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas y paraderos de vehículos menores.
12. Otorgar permiso de operación a los vehículos menores.
13. Actualizar el padrón de Asociación y/o Empresas de Moto taxis dentro de jurisdicción de Ricardo Palma.
14. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
15. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
16. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
17. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
18. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
19. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuario primario y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
20. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
21. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte

- y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
22. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coronando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
 23. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
 24. Elaborar y mantener actualizado la información estadística que se genera en el Área.
 25. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
 26. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.
 27. Instaurar el inicio del procedimiento administrativo sancionador en merito a las conductas constitutivas de infracción, levantamiento de actas de fiscalización e imposición de medidas complementarias.

TÍTULO III

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 112°.- La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, se relaciona con la Municipalidad Provincial de Huarochirí y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

También se relaciona y colabora con entidades públicas e instituciones privadas nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 113°.- El Alcalde del Distrito de Ricardo Palma es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública; con la atribución de delegar en Regidores funciones políticas y en los Funcionarios de la Municipalidad las representaciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley y la política institucional.

Artículo 114°.- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de un mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

TÍTULO IV

REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 115°.- Los funcionarios y empleados de confianza de las Municipalidades se sujetan a lo establecido en la Ley del Empleo público.

Los empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Corporación Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho

régimen conforme a Ley. El régimen de remuneraciones de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma se adecua a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 116°.- La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos consignados en la Ley N° 27972
3. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776 y ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Dispóngase que la presente ordenanza entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.

SEGUNDA.- Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, tendrán responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA ORGANIGRAMA

