

MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO
GRANDE**

***PABEL ESPINOZA TRUJILLO
ALCALDE 2019-2022***

CASTILO GRANDE MARZO 2019

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

Índice

TITULO I	5
CAPITULO I	5
CAPITULO II	6
TITULO II.....	8
CAPITULO I	8
TITULO III.....	10
CAPITULO I	10
CAPITULO II	13
TITULO IV	17
1.1 Comisiones De Regidores	17
1.2 Consejo De Coordinación Local Distrital	18
1.3 Juntas de Delegados Vecinales y Comunales	19
1.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	20
1.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	21
1.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil	23
TITULO V.....	25
CAPITULO I	25
TITULO VI.....	28
CAPITULO I	28
TITULO VII.....	30
CAPITULO I	30
CAPITULO II	32
CAPITULO III	33
1.1. DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	34
1.2. DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	35
TITULO VIII.....	36
CAPITULO I	36
1.1. EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO,	38
1.2. EL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL,	39
1.3. EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	40

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

CAPITULO II	41
1.1. LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	43
1.2. LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	45
1.3. LA UNIDAD DE TESORERIA	47
1.4. LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES	50
1.5. LA UNIDAD DE RENTAS, TRIBUTACION Y FISCALIZACION	52
1.6. LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	55
TITULO IX	58
CAPITULO I	58
1.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.	60
1.2. UNIDAD FORMULADORA	61
1.3. UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	62
1.4. UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPOS PESADOS	63
CAPITULO II	64
1.1. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	67
1.2. UNIDAD DEL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – ULE	67
1.3. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	69
1.4. UNIDAD DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED	71
1.5. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	73
1.6. UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	74
CAPITULO III	75
1.1. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL (COED)	77
CAPITULO IV	79
1.1. UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL TURISMO ..82	
1.2. UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO	84
1.3. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	87
1.4. UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL, CONTROL Y TRANSPORTE	87
TITULO X	93
SECCION I	93
SECCION II	93
SECCION III	94

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

TITULO XI	95
SECCION I	95
SECCION II	96
SECCION III	97
SECCION IV	98
TITULO V	100

TITULO I

CAPITULO I

CONTENIDO, IMPORTANCIA Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1: El presente reglamento de organización y funciones determina la naturaleza, objetivos, competencias, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, de conformidad con la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. Constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa de la municipalidad y sirve como norma y guía del personal para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 2: Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, hasta el tercer nivel organizacional, sean órganos de alta dirección, de coordinación y de administración municipal.

ARTICULO 3: El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27680 ley de reforma de la constitución política del Perú, capítulo XIV, Titulo IV.
- Ley N°30377 Ley de creación del Distrito de Castillo Grande, Provincia Leoncio Prado, Departamento Huánuco.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa. D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y Normas Complementarias.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado de los Procedimientos Administrativos Decreto Supremo N° 02-94- JUS

ARTICULO 4: los objetivos estratégicos se basan directamente en Integración Territorial, Seguridad Ciudadana, en un distrito con economía competitiva, en diseñar e implementar programas estratégicos en educación y salud, en diseñar programas para juventud y la mujer, concertar e implementar mecanismos de promoción de la Micro y pequeña empresa y del empleo, promover la elaboración y desarrollo de programas de protección del Patrimonio Cultural del distrito y identificar y promover la inversión privada en la modernización del distrito.

CAPITULO II

MISION, VISION, NATURALEZA, FINES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

ARTICULO 5: La Misión es ser un distrito productivo, eco turístico y comercial, con una comunidad organizada que brinda sus servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión innovadora y participativa.

ARTICULO 6: La Visión es ser una municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a castillo grande como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura y el deporte.

ARTICULO 7: La Municipalidad es una entidad básica de la organización territorial del estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad, siendo elementos esenciales del gobierno local: el territorio del Distrito De Castillo Grande, su población y su organización.

ARTICULO 8: La Municipalidad Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política Del Perú establece, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

ARTICULO 9: La finalidad de la municipalidad distrital de Castillo Grande es representar al vecindario, promover la presentación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción.

ARTICULO 10: Son competencias de la municipalidad las materias temáticas expresamente enmarcadas por la constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27972, y otras disposiciones legales vigentes, como son el de normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades, en materia de:

- Organización del espacio físico – uso del suelo
- Saneamiento , salubridad y salud
- Tránsito, vialidad y transporte publico
- Educación, cultura, deportes y recreación.
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
- Seguridad ciudadana
- Promoción y desarrollo económico local
- Promover convenios nacionales e internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas
- Coordinar con los diversos niveles del gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
- Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley
- Y otros de servicios públicos.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

La Estructura orgánica básica está diseñada con adecuación en lo que corresponde en las normas de racionalización establecido por el D.S. N°043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los reglamentos de Organización y Funciones por Parte de las entidades de la Administración Pública y Unidades Orgánicas.

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN

ARTICULO 11: El gobierno local distrital de Castillo Grande, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

2. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y DE PARTICIPACION:

- Comisiones De Regidores
- Consejo De Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Junta Vecinales de Seguridad Ciudadana
- Comité De Administración del programa de Vaso De Leche
- Comisión Distrital de Desarrollo Social
- Plataforma Distrital de Defensa Civil

3. ORGANO DE GESTION:

- Gerencia Municipal

4. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- Órgano de Control Interno

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Oficina De Asesoría Jurídica
- Oficina de Externa y Gestión Pública

6. ORGANOS DE APOYO:

- **Oficina De Secretaría General**
 - Área de trámite documentario

- Área de imagen institucional
- Área de Archivos General
- **Gerencia De Administración Y Finanzas**
 - Unidad De Contabilidad
 - Unidad De Logística
 - Unidad De Tesorería
 - Unidad De Control Patrimonial y Margesí de Bienes
 - Unidad De Rentas y Tributación
 - Unidad De Recursos Humanos

7. ORGANOS DE LINEA:

- **Gerencia de Planificación y Presupuesto**
 - Oficina de Programación Multianual De Inversiones
 - Oficina de Informática y Sistemas
- **Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**
 - Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).
- **Gerencia De Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural**
 - Unidad De Planeamiento Urbano y Catastro
 - Unidad Formuladora
 - Unidad De Maquinarias y Equipo Pesado
- **Gerencia De Desarrollo Social, Y Servicios Comunes**
 - Unidad De Registros Civil
 - Unidad Del Sistema de Focalización de Hogares - ULE
 - Unidad De Programas Sociales y Participación Vecinal
 - Unidad De Demuna, CIAM y Omaped
 - Unidad De Seguridad Ciudadana y Serenazgo
 - Unidad De Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
- **Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos**
 - Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo
 - Unidad De Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato
 - Unidad Técnica Municipal De Agua y Saneamiento
 - Unidad De Policía Municipal, Control y Transporte.

TITULO III

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 12: Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande:

- 1. El Consejo Municipal**
- 2. Alcaldía**

CAPITULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 13: El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, es presidido por el alcalde distrital y conformado por (05) regidores, elegidos democráticamente en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción, ejerce funciones normativas, administrativas y de la fiscalización, que la constitución política, la ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales concordantes con ellas, establecen.

ARTICULO 14: Son Atribuciones del Concejo Municipal del Distrito de Castillo Grande:

- a)** Aprobar los planes de desarrollo municipal y el presupuesto participativo.
- b)** Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal y sus presupuestos participativos.
- c)** Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d)** Aprobar el plan de acondicionamiento territorial de nivel distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad de riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e)** Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del plan de acontecimiento territorial.
- f)** Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- g)** Aprobar el sistema de gestión ambiental local, y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h)** Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i)** Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones: tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme ley.
- j)** Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- k)** Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores.
- l)** Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m)** Aprobar los proyectos de ley, que en materia de su competencia sean propuestos al congreso de la república.
- n)** Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o)** Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
- p)** Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q)** Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
- r)** Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s)** Aceptar donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra liberalidad.
- t)** Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- u)** Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización
- v)** Autorizar al Asesor Jurídico municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno.

- w)** Aprobar endeudamientos internos o externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x)** Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- y)** Aprobar la celebración de los convenios de cooperación nacional o internacional y convenios interinstitucionales.
- z)** Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del (40%) cuarenta por ciento de los regidores.
- aa)** Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores, conforme ley.
- bb)** Aprobar el régimen de organización de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc)** Aprobar el cuadro de asignación de personal - CAP
- dd)** Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ee)** Aprobar los espacios de concentración y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ff)** Las demás atribuciones que les corresponde conforme a ley.

ARTICULO 15: El concejo municipal, celebrara como mínimo, sesiones ordinarias dos veces por mes, y sesiones extraordinarias, cuando los convoque el Alcalde, o lo solicite cuanto menos la tercera parte del numero legal de integrantes del concejo.

ARTICULO 16: Mediante Reglamento Interno, el concejo Distrital de Castillo Grande, normara su régimen interior, precisara las competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de sus sesiones, el número y composición de las comisiones de regidores.

CAPITULO II

DE LA ALCALDIA

ARTICULO 17: La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local de Castillo Grande, El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y la máxima autoridad administrativa.

ARTICULO 18: Las funciones generales del Alcalde dentro de la jurisdicción del distrito:

- Promoción del desarrollo económico local.
- Programas de asistencia alimentaria.
- Desarrollo de Municipios Saludables.
- Fomento de comunidades educadoras.
- Infraestructura básica y desarrollo Urbano.
- Prestación de los servicios públicos locales.
- Fortalecimiento de la participación de la sociedad civil organizada.

ARTICULO 19: Son atribuciones del alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal, proyectos de ordenanzas.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación, suscribir acuerdos, actas de concejo, ejecutadas y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- f) Dictar decretos, resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas, ejecutarlas y vigilar su cumplimiento.
- g) Dirigir la formulación y someter la aprobación del concejo el plan de desarrollo sostenible local y el plan de inversiones concertado con la sociedad civil.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- h)** Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y el presupuesto municipal del Distrito de Castillo Grande.
- i)** Someter a la aprobación del concejo municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuesto de la república, el presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
- j)** Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
- k)** Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l)** Proponer al concejo municipal la creación modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, licencias y con acuerdo de concejo municipal, solicitar al poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m)** Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional regional.
- n)** Proponer al concejo municipal proyectos de reglamento interno del concejo municipal los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o)** Informar al concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p)** Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del código civil.
- q)** Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r)** Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- s)** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía municipal y la policía nacional.
- t)** Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u)** Proponer al concejo municipal, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v)** Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w)** Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones y vigilar su cumplimiento.
- x)** Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos.
- y)** Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
- z)** Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa)** Otorgar títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb)** Nombrar, contratar, cesar, sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc)** Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd)** Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee)** Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de sus servicios comunes.
- ff)** Atender y resolver los pedidos que formule las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- gg)** Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo al texto único de procedimiento administrativo de la municipalidad.
- hh)** Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii)** Las demás que correspondan de acuerdo a la ley.

ARTICULO 20: La alcaldía, mantiene interrelación interna con todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad hasta el tercer nivel organizacional, conservando el conducto regular y el principio de la unidad de mando a excepción en los casos de urgencias y emergencias.

ARTICULO 21: La alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las entidades públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, la sociedad civil organizada y los vecinos del distrito.

ARTICULO 22: En los casos de ausencia, el teniente alcalde o el regidor que determine el alcalde, reemplaza al alcalde conforme a lo dispuesto en el artículo 24º de la ley orgánica de municipalidades ley N° 27972.

TITULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y DE PARTICIPACION

ARTICULO 23: Son órganos Consultivos de coordinación y de participación de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, los siguientes:

- 1.1 Comisiones de regidores
- 1.2 Concejo de coordinación local distrital
- 1.3 Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 1.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 1.5 Comité de Administración del Programa del vaso de leche
- 1.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil

1.1 Comisiones De Regidores

ARTICULO 24: Las comisiones de regidores, son los órganos consultivos encargados de normar y fiscalizar los trabajos en las aéreas básicas de servicios y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del concejo municipal .Se rige por lo dispuesto en su reglamento interior de concejo, aprobado conforme la ley.

ARTICULO 25: Las comisiones de Regidores, deberán plantear su trabajo considerando que el objetivo principal de la municipalidad, es la Promoción del Desarrollo Económico y Social, y de acuerdo a los establecido en el artículo I de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y que por sus funciones normativas y fiscalizadoras, que la ley obliga al Consejo Municipal.

ARTICULO 26: Tienen como función la comisión de regidores.

- Analizar, Aprobar y evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas que se establezca en el concejo.
- Efectuar inspecciones y recabar informes directamente de todas las áreas de gestión municipal, administrativas, dando cuenta al consejo por las irregularidades que observa

1.2 Consejo De Coordinación Local Distrital

ARTICULO 27: El consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidades Distritales del Distrito de Castillo Grande, está integrado por:

- El alcalde Distrital, quien lo preside.
- Por los regidores.
- Por los Alcaldes de Centros Poblados de su jurisdicción.
- Por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones de productores, gremios, empresariales, juntas vecinales, universidades y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, concordante con lo dispuesto en el art. De la LOM, ley N° 27972.

ARTICULO 28: El alcalde Distrital, es quien preside el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y puede delegar esta función al Teniente Alcalde o Regidor que crea conveniente.

ARTICULO 29: El porcentaje de representantes de la sociedad civil organizada que conforma el CCLP, es el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del consejo Municipal Distrital y la totalidad de Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital.

ARTICULO 30: Los representantes de la sociedad Civil son elegidos por (02) dos años de entre delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro aperturado para tal fin, en la municipalidad distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de (01) año de actividad institucional comprobada. Una misma organización no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

ARTICULO 31: Es competencia del consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar el plan de desarrollo Municipal Concertado y el presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de Cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

- Promover la formación de fondos como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el concejo Municipal Distrital.

ARTICULO 32: La instalación y funcionamiento del consejo de coordinación Local Distrital, requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, la ausencia de acuerdos por consenso no impide al consejo Municipal Distrital, decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes de centros Poblados es obligatoria e indelegable.

ARTICULO 33: El consejo de coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria una vez al año se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el plan de desarrollo Municipal Distrital Concertado y el presupuesto Participativo Distrital.

ARTICULO 34: El consejo de coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del consejo de coordinación Local Distrital. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

1.3 Juntas de Delegados Vecinales y Comunales

ARTICULO 35: La Junta de delegados vecinales y comunales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integren el distrito, capital dentro de la provincia de Leoncio Prado, y que están organizadas principalmente como juntas vecinales.

ARTICULO 36: La Junta de delegados vecinales y comunales, está integrada por las organizaciones de bases vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La participación de la junta de delegados vecinales y comunales, se rige por su reglamento, aprobado por la propia junta y reconocido por el concejo Municipal.

ARTICULO 37: El Primer regidor de la municipalidad convoca a la junta de delegados vecinales comunales y lo preside. El Alcalde podrá asistir a las secciones, en cuyo caso la preside.

ARTICULO 38: Las Juntas Vecinales Comunales mantienen interrelación interna a nivel de la municipalidad con la alcaldía, la comisión de regidores y las juntas vecinales, que la integran las organizaciones sociales de base, vecinales y las juntas vecinales que la representan las organizaciones sociales del distrito.

ARTICULO 39: Son funciones generales de la Junta Vecinal y Comunal, las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito de Castillo Grande y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito de Castillo Grande
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otros que le delegue el concejo municipal.

ARTICULO 40: La junta de delegados vecinales y comunales, se regirá por su propio reglamento, aprobado por ordenanza, la misma que establecerá el número de delegados, su forma de elección y la revocatoria de los mismos.

1.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

ARTICULO 41: El Comité Distrital de seguridad ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, está integrado por:

- El Alcalde Distrital, quien lo preside.
- El Subprefecto Provincial de la Provincia.
- El Juez de Paz del Distrito.
- El Representante de la Policía Nacional del Perú, de la Provincia.
- El Representante del Ministerio Publico Fiscal Provincial.
- El Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana – Serenazgo del Distrito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- El Director de la I.E Cesar Vallejo
- Coordinadores de las Juntas Vecinales del Distrito.
- El Representante del CORPAC.
- El Representante de ACLAS Castillo Grande.

ARTICULO 42: Es función del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- Promover la participación activa de la población organizada en la seguridad ciudadana.
- Establecer un sistema ciudadana, con participación de la sociedad civil, y de la policía nacional y formar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares a nivel distrital o el de centros poblados, de la jurisdicción provincial de acuerdo a ley.
- Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC, y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- Velar por la paz, la tranquilidad de la población y el desarrollo de las actividades propias de la ciudad, que permita el progreso y el desarrollo local.
- Proponer normas Municipales sobre seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.

ARTICULO 43: El Comité de seguridad ciudadana, se rige por su reglamento aprobado por el comité y reconocido por el concejo Municipal.

ARTICULO 44: El Comité de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación a nivel de municipalidad con alcaldía y la unidad de Seguridad Ciudadana y la Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).

ARTICULO 45: También mantiene interrelación externa con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, comité Regional de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, con las entidades públicas y/o privadas y la comunidad organizada.

1.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

ARTICULO 46: El comité de Administración del Programa del vaso de Leche, es reconocido por la municipalidad mediante una Resolución de Alcaldía, con acuerdo del concejo Municipal.

Este integrado por:

- El alcalde, quien lo preside
- La gerencia de desarrollo social y servicios comunales
- Un representante de la dirección sub regional de salud
- Un representante de la agencia Agraria o de productores agropecuarios del distrito.
- Las tres coordinadoras representantes de las organizaciones ejecutoras del programa del vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases.

ARTICULO 47: La municipalidad como responsable de la ejecución del programa del vaso de leche, en coordinación con el comité de administración, organiza programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

ARTICULO 48: El comité de Administración del programa de vaso de leche, reconocido por la municipalidad, es responsable de la selección de insumos alimenticios, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 49: Los integrantes del comité de Administración del programa del vaso de leche, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Este comité se regirá por su reglamento aprobado por dicho comité y reconocido por el concejo Municipal.

ARTICULO 50: El Comité de administración del PVL mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Logística.

ARTICULO 51: Son funciones generales del comité de administración del programa del vaso de leche las siguientes:

- a) Planificar, programar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del programa.
- b) Actualizar constantemente los padrones de beneficiario del programa.
- c) Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en el lugar indicado.

- d) Seleccionar a los beneficiarios tomando en consideración, parámetros de desnutrición.
- e) Apoyar en la organización de los comités y otras organizaciones dispuestas a distribuir los alimentos del programa del vaso de leche.
- f) Promover la realización de la asamblea de representantes de las organizaciones dedicadas a la distribución del programa del vaso de leche, para la elección de las coordinadas.
- g) Organizar a las organizaciones sociales, los clubes de madres y/o comités de bases que se encargan de la atención en los programas.
- h) Seleccionar los insumos alimenticios a distribuirse en el programa de vaso de leche, de acuerdo a los criterios y normas establecidos por ley.
- i) Otras funciones y competencias que sean asignadas por alcaldía.

1.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil

ARTICULO 52: La Plataforma Distrital de defensa civil, es el órgano consultivo y de participación integrante de la función ejecutiva del sistema de defensa civil del distrito de Castillo Grande, encargado de elaborar y dirigir la ejecución de los planes de prevención de daños, proporcionar ayuda oportuna y adecuada en el ámbito del distrito capital, asimismo, asegurar la rehabilitación en casos de desastres y calamidades de toda índole.

ARTICULO 53: La Plataforma Distrital de defensa civil, está presidido por el alcalde e integrado por los titulares de las dependencias del sector público que tienen oficinas instaladas en las provincias representantes de las organizaciones privadas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar.

ARTICULO 54: La Plataforma distrital de Defensa Civil mantiene interrelación interna a nivel de la municipalidad con alcaldía y el secretario técnico.

ARTICULO 55: Son funciones generales de defensa civil:

- a) Dictar medidas y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten el distrito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- b) Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos y no públicos disponibles, de acuerdo con las normas emitidas por el instituto nacional de defensa civil.
- c) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- d) Supervisar los programas de defensa civil asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo interrumpido de las actividades en la zona.
- e) Pronunciarse y tramitar la declaración de emergencia por desastre o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- f) Aprobar el plan de defensa civil de la jurisdicción del comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- g) Controlar el Buen uso de los bienes de ayuda humanitaria del Almacén de Defensa Civil que deberán ser entregados para efectos de emergencias y/o desastres no constituyendo estos bienes objeto de ayuda como lo estipulan las normal del INDECI.
- h) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la gestión del riesgo de desastres.
- i) Elaborar y Mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.

ARTICULO 56: El secretario técnico de defensa civil, es el encargado de coordinar con la región y sub región de defensa civil, la policía nacional, el grupo general de bomberos, cruz roja peruana y detrás organismos de prevención de desastres, resguardando la propiedad pública y privada, de la jurisdicción.

TITULO V

ORGANO EJECUTIVO

CAPITULO I

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 57: La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de la administración municipal adopta la estructura gerencial, sustentándola en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior.

ARTICULO 58: Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.

ARTICULO 59: La gerencia municipal, constituye un órgano de alto nivel técnico administrativo, encargado de planear, dirigir, supervisar las actividades de los órganos internos de la municipalidad, así como la prestación de los servicios a la comunidad en concordancia con las disposiciones impartidas por alcaldía.

ARTICULO 60: La administración municipal, está bajo la dirección y responsabilidad del gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende directamente.

ARTICULO 61: El Gerente Municipal, ejerce sobre las correspondientes jefaturas de los órganos de asesoramiento y las gerencias de los órganos de apoyo y de línea, y coordina con las demás autoridades de la municipalidad.

ARTICULO 62: El gerente Municipal, puede ser cesado por el Alcalde , sin expresión de causa, también mediante acuerdo de concejo municipal, adoptado por dos tercios del numero hábil de regidores en tanto se presenten cuales quiera de las causales en sus atribuciones contenidas en el artículo 9º de la ley Orgánica de la municipalidades, ley N° 27972.

ARTICULO 63: Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios locales del municipio, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el plan operativo institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- b)** Formular, en coordinación con las jefaturas y gerencias los planes y programas municipales y presentarlos a alcaldía proponiendo las estrategias para su puesta en marcha.
- c)** Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- d)** Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales disponiendo medidas correctivas.
- e)** Formular y presentar a alcaldía, el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la municipalidad Distrital de Castillo Grande.
- f)** Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios personales y no personales de las municipalidades si forma parte del comité especial y monitorear las modalidades de adjudicación y los procesos de selección si no es elegido.
- g)** Cumplir y hacer cumplir las políticas orientadas a la captación de rentas y racionalización de los gastos municipales, velando por su fiscalización
- h)** Emitir o refrendar los informes técnicos que se eleven al concejo
- i)** Ejecutar las decisiones del consejo Municipal y de la Alcaldía de acuerdo con las atribuciones delegadas o encargadas.
- j)** Coordinar por delegación de Alcaldía, el cumplimiento de los Acuerdos del concejo, referidos a programas de inversión con entidades financieras y de servicios en el ámbito nacional e internacional que contribuyan al desarrollo de la infraestructura urbana y rural del distrito o la provincia.
- k)** Someter a cumplimiento y aprobación del concejo Municipal las donaciones y transferencias y su destino final.
- l)** Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, cuando lo solicite sobre aspectos de la gestión.
- m)** Asistir a las sesiones de concejo, solo con derecho a voz.
- n)** Emitir opinión en las acciones de nombramiento, contrato, ascensos, ceses y otros procesos técnicos sobre administración de personal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- o)** Integrar o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo.
- p)** Representar a la Municipalidad en comisiones o eventos que le sean encargados.
- q)** Proponer y expedir, en los casos que le sean delegados, directivas, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de Inversión.
- r)** Informar mensualmente al Alcalde y al Concejo sobre el avance del Plan Operativo Institucional.
- s)** Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar las acciones de gobierno del Alcalde.
- t)** Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
- u)** Mantener informado a Alcaldía sobre el funcionamiento de la Administración Municipal.
- v)** Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades

ARTICULO 64: La Gerencia Municipal mantiene interrelación interna con todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad a nivel de coordinación y de dependencia administrativa y operativa.

ARTICULO 65: La Gerencia Municipal mantiene interrelación externa con todas las entidades públicas y/o privadas y la Sociedad Civil organizada en materia de representación de la municipalidad por delegación expresa de la alcaldía.

TITULO VI

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 66: La oficina de Control Institucional, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad Distrital de Castillo Grande, así como la correspondencia administración y utilización de los recursos con sujeción a la norma del sistema nacional de control.

ARTICULO 67: La Oficina de Control Institucional, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad Distrital de Castillo Grande; cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

ARTICULO 68: La oficina de Control Institucional, está a cargo de un funcionario con categoría de jefe de Oficina, quien depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 69: La oficina de Control Institucional, ejerce funciones establecidas por el sistema Nacional de Control, ley 27785 y su reglamento de contraloría N° 114-2003; pero además las siguientes:

- a)** Formular el plan de Control Institucional de la Municipalidad de conformidad con las directivas y normas dictadas, presentarlo a Alcaldía y a la Contraloría General de la República.
- b)** Efectuar el control previo, concurrente y posterior de los aspectos técnicos económicos, financieros y contables, administrativos y de la gestión de la municipalidad.
- c)** Practicar auditorias, exámenes especiales e investigaciones en los campos, económicos, financieros y administrativos de la Municipalidad; elaborando informes a Alcaldía y Contraloría General de la República, los que contendrán observaciones y recomendaciones para su adopción de medidas correctivas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- d)** Velar por el cumplimiento permanente de las normas técnicas de auditoría y de todas las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República, debidamente fundamentada.
- e)** Mantener permanente informado al Alcalde y a la Contraloría General y evaluar las acciones de control semestral y anualmente.
- f)** Evaluar la gestión del año anterior.
- g)** Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan, indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se tomen las medidas pertinentes.
- h)** Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- i)** Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría general durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
- j)** Efectuar encargos de la Contraloría General.
- k)** Controlar y verificar la ejecución de la política y objetivos municipales el cumplimiento de las metas programadas.
- l)** Efectuar un permanente seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, informando al titular y a la Contraloría General de la República.
- m)** Atender e investigar quejas y reclamos y denuncias presentadas contra funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- n)** El jefe de la OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario.
- o)** Realizar acciones coordinadas de control, con las Municipalidades Distritales.
- p)** Otras funciones a fines que le asigne el Alcalde

TITULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 70: Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias alcanzar información especializada, y orientar a los órganos de gobierno y demás órganos de la municipalidad en la toma de decisiones.

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 71: La oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico - Legal, dictamina sobre aspectos legales de la municipalidad, absuelve consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

ARTICULO 72: La oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un profesional Abogado, en calidad de jefe de Oficina, quien es funcionario de confianza designado por la Alcaldía, dependiendo administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 73: Corresponde a la oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones:

- a)** Elaborar el Plan operativo de su oficina.
- b)** Elaborar y cursar las cartas notariales a personas naturales y personas jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad.
- c)** Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico_ legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
- d)** Orientar y Asesorar a los órganos de gobierno, gerencia y demás unidades orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones estas que deben materializarse en forma verbal o escrita, según el caso, en dictámenes, informes y opiniones respectivamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- e)** Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al plan operativo Institucional.
- f)** Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
- g)** Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
- h)** Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que la alcaldía disponga.
- i)** Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la Municipalidad.
- j)** Mantener los registros estadísticos de la oficina actualizados e informar mensualmente de sus actividades.
- k)** Intervenir en la solución de situaciones problemáticas extrajudiciales, entre las organizaciones de base y sindicatos.
- l)** Participar en la comisión de procesos administrativos disciplinarios.
- m)** Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento administrativo y judicializados.
- n)** Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente, informando a las unidades orgánicas en especial a la Oficina de Secretaria General, de la Municipalidad respecto de las modificaciones para el desempeño de sus funciones.
- o)** Coordinar con la gerencia de Administración y Finanzas sobre los bienes patrimoniales para tomar las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la municipalidad, en los aspectos legales.
- p)** Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II
DE LA OFICINA DE ASESORIA EN GESTION PÚBLICA

ARTICULO 74: La Oficina de Asesoría En Gestión pública, es el órgano encargado de Orientar y Asesorar a los órganos de gobierno, gerencia y demás unidades orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios

ARTICULO 75: La Oficina de Asesoría en Gestión Pública, está a cargo de un profesional abogado en calidad de Jefe de Oficina, Depende directamente de Alcaldía y de Gerencia Municipal

ARTICULO 76: la Oficina de Asesoría En Gestión Pública, tiene las siguientes funciones:

- a) Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
- b) Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al plan operativo Institucional.
- c) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
- d) Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
- e) Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que la alcaldía disponga.
- f) Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la Municipalidad.
- g) Mantener los registros estadísticos de la oficina actualizados e informar mensualmente de sus actividades.
- h) Intervenir en la solución de situaciones problemáticas extrajudiciales, entre las organizaciones de base y sindicatos.
- i) Participar en la comisión de procesos administrativos disciplinarios.

CAPITULO III
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTICULO 77: La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir el proceso de planificación del desarrollo integral del Distrito; la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; ejecución del proceso de racionalización administrativa y la estadística general de los sistemas administrativos.

ARTICULO 78: La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 79: La Gerencia de Planificación y Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital y provincial.
- b) Conducir la elaboración del informe del titular del Pliego sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión para la contraloría general de la república.
- c) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- d) Formular y proponer a la alta dirección, las directivas, para la formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo.
- e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos o programas a ejecutar por la municipalidad.
- f) Apoyar a las gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos institucionales.
- g) Concluir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el, plan de desarrollo concertado Distrital el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las normas legales y vigentes, establecidas.
- h) Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA en coordinación con las unidades orgánicas responsables.
- i) Proponer proyectos de modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para su aprobación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- j) Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales establecidos por la legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las entidades públicas encargadas de su fiscalización.
- k) Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos y los gastos con la Unidad de Contabilidad.
- l) Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre el avance del Plan Operativo Institucional.
- m) Realizar seguimientos a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
- n) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por Alcaldía y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 80: La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades a cargo:

- 1.1. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 1.2. La Oficina de Informática y sistemas

**1.1. DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE
INVERSIONES**

ARTICULO 81: La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es un Órgano Técnico, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional del Sector y de la competencia Municipal.

ARTICULO 82: La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), está a cargo de un funcionario especialista en Planeamiento o Planificación de proyectos de Inversión, quien depende jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 83: La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- b) Es el responsable de la fase de Programación dentro de su responsabilidad funcional y nivel de gobierno.
- c) Elabora la programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- d) Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones al titular. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones de la municipalidad.
- e) Realiza el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en su portal institucional.
- f) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- g) Realiza la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- h) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas por el titular de pliego o Gerencia Municipal.

1.2. DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

ARTICULO 84: La Oficina de Informática y Sistemas, está a cargo de un técnico especialista en el manejo de sistemas de cómputo y reparación de los mismos y tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el archivo de programas.
- b) Formular manuales de operación y buenas prácticas de uso de equipos informáticos.
- c) Diseñar programas informáticos para labores específicas.
- d) Dar soporte técnico informático a nivel de hardware y software a los usuarios.
- e) Conducción y supervisión de actividades de programación
- f) Mantener operativo la red corporativa.
- g) Actualizar los antivirus de los equipos informáticos.
- h) Proponer directivas de uso de los equipos informáticos de la Institución.
- i) Realizar informes técnicos para la adquisición de activos informáticos.
- j) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

TITULO VIII

ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 85: Son órganos de apoyo, de la municipalidad Distrital de Castillo Grande, aquellos que permiten que los órganos de gobierno y las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, cumplan con las competencias y objetivos que tiene el gobierno Local.

ARTICULO 86: Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital De Castillo Grande.

1. **Oficina De Secretaria General**
2. **Gerencia de Administración y Finanzas**

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 87: La Oficina de Secretaria General, es el órgano de apoyo de la municipalidad encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los órganos de gobierno; desarrolla actividades relacionadas a proyectar y coordinar el apoyo a los órganos de gobierno; desarrolla actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la gestión Municipal hacia el interior y exterior, a través de los medios de difusión a alcance; así como dirigir y conducir la Administración Documentaria y el Archivo Central de La Municipalidad.

ARTICULO 88: La Oficina de Secretaria General está a cargo de un funcionario de confianza, dependiendo funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 89: corresponde a la oficina de secretaria General, las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- b) Suscribir con el Alcalde, las Actas de las Sesiones de consejo municipal y demás normas municipales como los acuerdos de consejo, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- c)** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- d)** Dar fe de los documentos conforme a la ley de simplificación administrativa, para aquellos emitidos por la municipalidad.
- e)** Asistir y apoyar a la Alta Dirección en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- f)** Asistir y registrar el desarrollo de las reuniones de concejo, ordinarias, extraordinarias, y solemnes.
- g)** Custodiar las actas de las sesiones de consejo de Coordinación Local Distrital CCL, y así como las actas del presupuesto participativo.
- h)** Asistir y registrar el desarrollo de las reuniones de trabajo, con organizaciones de la sociedad, civil, jefes de sectores u otras instancias de coordinación y concertación, realizadas en la Municipalidad y convocadas por Alcaldía.
- i)** Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenido en el Texto Único de Procedimientos.
- j)** Transcribir los acuerdos de concejo, para su cumplimiento oportunamente.
- k)** Otorgar copia certificada y transcribir actos administrativos.
- l)** Es responsable que las resoluciones no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- m)** Citar a los regidores y Funcionarios a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme al Reglamento Interno.
- n)** Disponer la publicación de las Ordenanzas y otros documentos que el concejo apruebe.
- o)** Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- p) Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme el plan Operativo Institucional.
- q) Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizados por el Notario Público de la normatividad municipal.
- r) Coordinar y brindar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los documentos normativos emitidos por Alcaldía (Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Alcaldía) y convenios de la municipalidad, con la finalidad de establecer estadísticas y remitir dicha información al Registro Nacional de Municipalidad que ejecuta el INEI.
- s) Mantener los registros estadísticos de la oficina y presentar mensualmente a la gerencia Municipal.
- t) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la gerencia Municipal

ARTICULO 90: La oficina de secretaria General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Aéreas administrativas:

- 1.1 **Área de Trámite Documentario**
- 1.2 **Área de Imagen Institucional**
- 1.3 **Área de Archivo General**

1.1. EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO,

ARTICULO 91: El Área de Trámite Documentario, es el órgano de apoyo, que depende de la oficina de Secretaria General y está encargada de ejecutar los procesos técnicos Administrativos de la Administración Documentaria.

ARTICULO 92: El Área de trámite documentario tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar y/o clasificar la documentación que ingresa por mesa de partes, de las diferentes dependencias administrativas, usuarios, contribuyentes y demás entidades públicas, previa coordinación con el jefe de la oficina de Secretaria General.

- b) Operar la central telefónica y comunicar las llamadas a los diversos anexos de las oficinas, transmitir y recibir mensajes telefónicos locales nacionales e internacionales.
- c) Orientar a los usuarios sobre los requisitos, derechos, plazos, y aplicación del texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Velar por la Limpieza y orden del área de recepción de visitas.
- e) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaria General

1.2. EL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL,

ARTICULO 93: El Área de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo que depende de la oficina de Secretaria General y está encargada de ejecutar las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa, orientada a mantener una imagen positiva de la gestión municipal.

ARTICULO 94: El Área de Imagen Institucional, depende del jefe de la Oficina de Secretaria General y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Formular y coordinar con la jefatura de la oficina de secretaria General, el sistema de información comunicación y relaciones públicas de la municipalidad.
- b) Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonia de los diversos actos solemnes y protocolares de la Municipalidad.
- c) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y otros actos oficiales que se realice en la Municipalidad y en aquellos en que participe el Alcalde, regidores y funcionarios.
- d) Elaborar y controlar el plan de audiencias del Alcalde y las autoridades municipales.
- e) Transcribir las normas y disposiciones municipales
- f) Mantiene informados a los vecinos y a la opinión pública en general sobre los objetivos, planes, programas proyectos y realizaciones de la municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación social, asimismo mantener relaciones constantes con el vecindario para conocer oportunamente sus necesidades.

- g) Formular en coordinación con las demás unidades orgánicas, la memoria anual de la Municipalidad.
- h) Realizar programas de comunicación sobre la problemática municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos.
- i) Mantiene actualizado el periódico mural institucional.
- j) Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
- k) Y otras que le asigne el Alcalde y Gerente Municipal.

1.3. EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

ARTICULO 95: El Área de Archivo Central, es el órgano de apoyo que se encarga de ejecutar las actividades relacionadas en salvaguardar el acervo documental en custodia garantizando la protección y conservación de los archivos cuyas páginas constituyen el testimonio histórico de evolución institucional y que servirá de información a futuras gestiones.

ARTICULO 96: El Objetivo del archivo central es implementar y modernizar el sistema de archivo institucional a fin de atender de una manera ágil y eficiente los requerimientos de información efectuados por los usuarios.

ARTICULO 97: El Área de Archivo Central, depende de la oficina de secretaria general, y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de valor permanente y/o de valor temporal llamados archivos de gestión o secretariales.
- b) Difusión del acervo documental de carácter público, con el fin de expandir los servicios archivísticos y ponerlos al alcance del usuario.
- c) Sistematización de las autógrafas de resoluciones, en una base de datos, a través del proceso de digitalización de documentos, el mismo que garantiza la preservación de la información y la rápida ubicación de la documentación solicitada.

- d) Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
- e) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- f) Mantener ordenado y limpio el área de archivo central.
- g) Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o Gerencia Municipal.

CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 98: La Gerencia de Administración y Finanzas - GAF, es el órgano de apoyo de la municipalidad, encargado de administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros de la municipalidad, en concordancia con las normas establecidas, depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 99: La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Servidor Publico que depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los procesos técnicos correspondientes a los sistemas de personal, tesorería, abastecimiento, contabilidad, logística y tributación, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Participar en la elaboración de proyectos de obtención de recursos económicos sea de recursos propios, del gobierno nacional o de cooperación.
- d) Ejecutar los ingresos y gastos, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, directivas el Ministerio de Economía y Finanzas y de la Municipalidad.
- e) Emitir directivas y reglamentos, para el uso racional de los equipos y maquinarias que posee la municipalidad.
- f) Planificar y gestionar el sistema de recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación. Registro, remuneraciones y beneficios

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.

- g)** Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h)** Informar diariamente a Gerencia Municipal sobre la situación económica-financiera de la financiera.
- i)** Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al plan Operativo Institucional.
- j)** Establece relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
- k)** Apertura cuentas corrientes de acuerdo a las necesidades de la municipalidad y firmar cheques.
- l)** Supervisar y monitorear el destino de los recursos en las diferentes actividades y proyectos que se ejecutan.
- m)** Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- n)** Y Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 100: Son Funciones de la Secretaria de La Gerencia de Administración y Finanzas.

- a)** Llevar el registro de ingresos de documentos y el seguimiento de los mismos.
- b)** Clasificar y remitir a secretaria general para el despacho de los documentos ingresados.
- c)** Formular el parte diario de documentos recibidos, especificando el destino y la respuesta a los mismos, remitiéndolo a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- d)** Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el archivo general.
- e)** Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que la institución.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- f) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
- g) Revisar y visar las copias expedidas de documentos existentes en archivo
- h) Mantener en orden los documentos recibidos por las diversas jefaturas cargo
- i) Y otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

ARTICULO 101: La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades a cargo:

- 1.1 Unidad De Contabilidad
- 1.2 Unidad De Tesorería
- 1.3 Unidad De Logística
- 1.4 Unidad De Control Patrimonial y Margesí
- 1.5 Unidad De Recursos Humanos
- 1.6 Unidad De Rentas y Tributación

1.1. LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 102: La Unidad de Contabilidad – UC, es el órgano de apoyo encargada de conducir los procesos técnicos del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, para el financiamiento de las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.

ARTICULO 103: La Unidad de Contabilidad, está a cargo de un Servidor Público que depende directamente de la gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces, y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y controlar los documentos de ingresos de fondos, saldo de operaciones de acuerdo al sistema de contabilidad.
- b) Velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los sistemas de contabilidad y tesorería, efectuando arqueos de caja sorpresivos.
- c) Verificar que toda la información contable reúna las condiciones y características exigidas por los sistemas de contabilidad y tesorería para autorizar su ingreso al SIAF.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- d)** Elaborar el balance mensual de cuentas por cobrar, previo consolidado con cuadro de saldos de la oficina de cobranzas y Recaudación.
- e)** Elaborar los balances de comprobación mensual ajustados, en cumplimiento de las normas del MEF
- f)** Realizar liquidación de pago sobre las valorizaciones de obras.
- g)** Adecuar la contabilidad al sistema integrado de Administración financiera (SIAF)
- h)** Coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas la verificación de los valores que obran las áreas de registro y recaudación, fiscalización tributaria y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignadas en los EE.FF.
- i)** Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental.
- j)** Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los Estados Financieros correspondientes.
- k)** Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
- l)** Dirigir y elaborar la cuenta general del Ejercicio Anual.
- m)** Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- n)** Elaborar informes de Evaluación Semestral de gestión administrativa y financiera.
- o)** Efectuar el Control Previo de los comprobantes de pagos y/o documentos administrativos.
- p)** Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la municipalidad.
- q)** Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica, especies valoradas.

- r) Realizar el control previo de cada expediente para realizar el pago correspondiente, caso contrario coordinar con el área de logística y/o usuaria para realizar las correcciones pertinentes.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
- t) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de tesorería y de los ingresos y egresos de los fondos de la municipalidad.
- u) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las unidades de tributación, tesorería, Logística y Presupuestos.
- v) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas por su jefe inmediato.

1.2. LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

ARTICULO 104: La Unidad de Logística y Abastecimiento - ULA, es el órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, mantenimiento y servicios generales de la municipalidad.

ARTICULO 105: La Unidad de Logística y Abastecimiento está a cargo de un Funcionario de Confianza que depende directamente de la gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces, y tiene asignada las siguientes funciones.

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento y mantenimiento de los servicios, equipos y maquinaria de la Municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Formular el plan de adquisiciones de bienes y servicios, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
- d) Elaborar procedimientos internos para la presentación de documentos, para la elaboración de la orden de compra o servicio, para su pago correspondiente por la adquisición de Bienes y servicios tanto para gastos operacionales y gastos de inversión (obras).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- e) Solicitar la conformación de comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios, y formar parte de ellos, de acuerdo a las necesidades de adquisición exigidas por las actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad y en función a los montos tope señalados por la Ley Anual de Presupuesto.
- f) Realizar los procesos de adquisiciones de menor cuantía, elaborando los cuadros comparativos de cotizaciones y las actas de otorgamiento de la buena pro.
- g) Ejecutar los proyectos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a la normatividad vigente.
- h) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la priorización de las necesidades.
- i) Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y el catálogo de bienes y precios, en coordinación con los órganos de la Municipalidad y en concordancia con la legislación vigente.
- j) Supervisar y controlar la organización de los almacenes de materiales de la municipalidad.
- k) Supervisar y controlar la existencia de los materiales, insumos, equipos y otros que se encuentran en los almacenes de la municipalidad.
- l) Conciliar mensualmente, sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y las unidades de Contabilidad y Tesorería.
- m) Control diario de ingreso y salida de Combustible, mediante vales y Kardex.
- n) Emitir informes mensuales a gerencia Municipal y Gerencia de administración, sobre los procesos realizados en el mes y los compromisos pendientes de pago.
- o) Otras funciones de su competencia que le fueran asignada

1.2.1. ALMACEN

ARTICULO 106: La Unidad de Logística y Abastecimiento cuenta con el apoyo de un auxiliar administrativo que cumple la función de almacenero.

ARTICULO 107: Son Funciones, actividades y/o tareas del almacenero:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- a) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- b) Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
- c) Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.
- d) Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
- e) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- f) Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
- g) Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- h) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- i) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

1.3. LA UNIDAD DE TESORERIA

ARTICULO 108: La Unidad de Tesorería - UT, es el órgano de apoyo, encargada de conducir y administrar los fondos del Estado, administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos y, control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantía.

ARTICULO 109: La Unidad de Tesorería, está a cargo de un Funcionario de Confianza que depende directamente de la gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces, y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de giro.
- b) Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Tesorería y manejo de Fondos Públicos. Elevar los Planes y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.

- c)** Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
- d)** Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Unidad de Rentas y Tributación, Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e)** Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica o quien haga a sus veces, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su control interno, afectación contable y presupuestal.
- f)** Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- g)** Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
- h)** Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques o CCI, para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
- i)** Presentar a la Gerencia de cargo, cada mes las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento y tipo de recursos.
- j)** Registrar los CCI de cada trabajador en el sistema, para su depósito correspondiente de cada mes.
- k)** Es de estricto cumplimiento que la unidad de Tesorería realice el relleno de los documentos a ser archivado en la Glosa del SIAF.
- l)** Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genéricos y específicos del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.
- m)** Realizar el pago puntual de las obligaciones tributarias.
- n)** Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.
- o)** Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Unidad de Tesorería de la Municipalidad y de formularios membretados y pre numerados

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.

- p)** Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga a sus veces el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- q)** Hacer llegar una copia informativa a la Unidad de Contabilidad de cada carta fianza y/o documentos de valor que garanticen el fiel cumplimiento de pagos a efectuar.
- r)** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
- s)** Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
- t)** Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
- u)** Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
- v)** Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Unidad de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – de la Municipalidad;
- w)** Coordinar con la Unidad de Rentas, Tributación y Fiscalización, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos;
- x)** Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería;
- y)** Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.

1.3.1. CAJA

ARTICULO 110: La Unidad de Caja Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

ARTICULO 111: Son Funciones, actividades y/o tareas del cajero:

- k) Ejecutar y controlar el sistema de caja a través del Sistema de Tesorería, relacionados a los ingresos y egresos.
- l) Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- m) Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.
- n) Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- o) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
- p) Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
- q) Información confidencial: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.
- r) Supervisión: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.
- s) Responder por los arqueos sorpresivos, llevando las correspondientes actas.
- t) Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado, bajo responsabilidad administrativa.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o Gerente a cargo.

1.4. LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES

ARTICULO 112: La Unidad de Control Patrimonial y Margesi de Bienes, es el órgano de apoyo encargado de identificar, desarrollar y armonizar la Gestión Patrimonial, normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, oficializados por la Superintendencia Nacional de Bienes

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

Estatales para su aplicación en actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, Inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de propiedad de la municipalidad.

ARTICULO 113: La Unidad de Control Patrimonial y Margesí de Bienes, está a cargo de un Servidor Público que depende directamente de la gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces, y tiene asignada las siguientes funciones.

- a) Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la municipalidad.
- b) Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- c) Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
- e) Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la municipalidad y cumplir con su presentación a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces.
- f) Formular el Plan Anual de Actividades que debe cumplir la Unidad de Control Patrimonial y Margesí de Bienes, e informar lo referente a su cumplimiento.
- g) Procesar el cálculo anual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Unidad de Contabilidad para su registro contable pertinente en la elaboración de los EE.FF Y Presupuestales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- h) Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente Acta de Conciliación.
- i) Clasificar, codificar y etiquetar los bienes patrimoniales inventariados, implementando su control por área, usuario y ubicación.
- j) Colaborar en la formulación de documentos técnicos – normativos de la Unidad.
- k) Identificar y etiquetar los bienes patrimoniales entregados a los usuarios, previa suscripción de documentos que sustentan su recepción.
- l) Realizar trámites de Saneamiento e inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- m) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia Municipal.

1.5. LA UNIDAD DE RENTAS, TRIBUTACION Y FISCALIZACION

ARTICULO 114: La Unidad de Rentas y Tributación - URT, es el órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos correspondientes a la administración, control, recaudación, orientación, del contribuyente y fiscalización de las rentas municipales; depende de la gerencia de administración y finanzas o quien haga a sus veces.

ARTICULO 115: La Unidad de Rentas y Tributación está a cargo de un Funcionario de Confianza que depende directamente de la gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces, y tiene asignada las siguientes funciones.

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración, control recaudación, fiscalización de las rentas.
- b) Formular y proponer a la gerencia de Administración alternativas de política referentes con la administración, control recaudación, fiscalización de las rentas.
- c) Establecer y mantener actualizado el sistema de administración de las rentas municipalidades.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- d)** Sistematizar la recaudación y el seguimiento de las rentas municipales, provenientes de tributos, tasas, derechos y otros.
- e)** Programar en coordinación con la gerencia de administración, la recaudación mensual de ingresos, que permita definir el calendario de compromiso, de acuerdo a las normas vigentes.
- f)** Mantener actualizados los registros de los contribuyentes, sistematizado la información.
- g)** Pronunciarse sobre todo reclamo tributario o administrativo de su competencia.
- h)** Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control y capitación de rentas, en la jurisdicción distrital de acuerdo a legislación vigente.
- i)** Pronunciarse sobre reclamos por emisión de recibos de tributos, compensaciones, devoluciones, y/o transferencias.
- j)** Brindar adecuada orientación al contribuyente.
- k)** Atender la autorización de anuncios y propagandas solicitada por los interesados.
- l)** Detectar a los contribuyentes omisos, morosos, sub valuadores o evasores, notificándolos de acuerdo a ley, aplicando las multas y sanciones pertinentes.
- m)** Atender todo reclamo tributario, producto de las acciones de fiscalización y control de morosidad.
- n)** Coordinar con la división de planeamiento Urbano y Catastro, la verificación y mantenimiento permanente del catastro del distrito.
- o)** Informar mensualmente a Gerencia de Administración sobre la verificación y mantenimiento permanente del catastro del distrito.
- p)** Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la gerencia.
- q)** Firmar y dar V^o B^o a la documentación de carácter tributario.
- r)** Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia a cargo.

ARTICULO 116: Son funciones del Especialista en Fiscalización

- a) Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SIAF RENTAS, instrumentos de gestión de la Entidad.
- b) Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes y Administrados a efectos de Ubicación notificación.
- c) Emitir y controlar los Documentos que deban generarse en los procedimientos de Fiscalización o Verificación.
- d) Emitir y suscribir los informes finales de los procedimientos de Fiscalización o verificación, cuando correspondan.
- e) Inspeccionar y Valuar los predios que se encuentran ubicados dentro del distrito.
- f) Mantiene actualizado el censo predial de los predios ubicados en jurisdicción de la Entidad, así como garantiza su integridad y confiabilidad conforme a sus caracteres asignados.
- g) Asistir a los Analistas de fiscalización en actividades complementarias de fiscalización o Verificación.
- h) otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe de la Unidad.

ARTICULO 117: Son funciones del Técnico Administrativo en Tributación

- a) Mantener actualizado las normas y procedimiento que permita efectuar las cobranzas de tributo dentro del calendario tributario.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre aspectos legales tributarios.
- c) Participar en las diligencias judiciales y/o procesos administrativos que se le encargue.
- d) Analizar y emitir informe técnicos sobre expedientes administrativos, judiciales, contencioso tributario y de diversas instituciones públicas, asimismo emitir opinión sobre convenios, contratos, directivas, ordenanzas, disposiciones, normas y documentos legales internos así como otros similares no contemplados el presente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- e) Aplicar la política de recaudación de impuestos y fiscalización.
- f) Administrar y controlar documentos valorados emitidos por aplazamiento de la cobranza de impuestos.
- g) Derivar el Asesor legal los documentos valorados protestados por falta de pago y los expedientes sujetos a cobranza coactiva agotada la vía administrativa.
- h) Lo demás que le asigne el jefe de la unidad de rentas y tributación.

ARTICULO 118: Son Funciones del Técnico Administrativo

- a) Resolver consultas tributarias de su competencia.
- b) Emitir informes sobre reclamaciones y otros recursos impugnatorias.
- c) Realizar las notificaciones correspondientes, para la recaudación de ingresos.
- d) Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre aspectos tributarios.
- e) Participar en las diligencias judiciales y/o procesos administrativos que se le encargue.
- f) Aplicar la política de recaudación de impuestos y fiscalización.
- g) Lo demás que le asigne el jefe de la unidad de rentas, Tributación y fiscalización.

1.6. LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 119: La unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargada de conducir los procesos técnicos del sistema de personal, atender los requerimientos de personal y los asuntos laborales en general, en concordancia con el decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado con D.S. N° 005 – 90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057, Modificatorias y demás dispositivos legales sobre la materia, y Servicios prestados por terceros, depende de la gerencia de administración y finanzas a quien haga a sus veces.

ARTICULO 120: La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un Servidor Público que depende directamente de la gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces, y tiene asignada las siguientes funciones

- a) Preparar el plan de trabajo anual de su Unidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- b)** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- c)** Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y demás personal de la Municipalidad.
- d)** Diseñar y proponer el Cuadro de Asignación de personal (CAP) de la municipalidad.
- e)** Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
- f)** Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas, de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- g)** Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- h)** Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
- i)** Evaluar constantemente el rendimiento laboral del personal, en función al tiempo de ejecución y la capacidad observada.
- j)** Formular el Presupuesto Analítico De Personal de la Municipalidad (PAP).
- k)** Establecer el sistema de evaluación de personal de manera semestral, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- l)** Programar y coordinar acciones de bienestar social recreación y deportes para los trabajadores.
- m)** Crear las condiciones adecuadas que permitan al trabajador, mejor su rendimiento y las condiciones de seguridad ocupacional.
- n)** Otras funciones de su competencia que se le asigne.
- o)** Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, en forma mancomunada con la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- p)** Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses a propuestas de alcaldía.
- q)** Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las establecidas para tal efecto.
- r)** Elaborar las Planillas de pago del régimen legislativo N° 276 y 1057 efectuando las Obligaciones financiera, tributarias y judiciales correspondiente a cada mes.
- s)** Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- t)** Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- u)** Elaborar las Cartas de Aceptación y Constancias de Practicas Pre Profesionales y Profesionales.
- v)** Elaborar las Constancias de Trabajo de todo el personal.
- w)** Realizar el ingreso en la AFP NET y en el PLAME T- REGISTRO, G
- x)** Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal.
- y)** Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
- z)** Establecer el sistema de evaluación de personal de manera semestral, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- aa)** Realizar las festividades internas de acuerdo el calendario y/o programadas.
- bb)** Otras funciones de su competencia que se le asigne por su jefe inmediato.

TITULO IX

ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 121: Son órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, aquellos que ejecutan las actividades y proyectos tendientes a lograr los objetivos y metas de la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y de las competencias y objetivos señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades. Se caracterizan porque realizan las funciones más importantes y principales de la municipalidad y que están directamente relacionadas con el público usuario.

ARTICULO 122: Son órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

- 1.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
- 1.2. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.
- 1.3. Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 1.4. Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos.

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

ARTICULO 123: La gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es el órgano de línea encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización del espacio físico, los planes urbanos y rurales, proyectos de infraestructura, transporte, catastro y habilidades urbanas.

ARTICULO 124: La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura está a cargo de un Empleado de confianza y depende directamente de la gerencia Municipal.

ARTICULO 125: Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades relacionadas con el plan de desarrollo urbano y rural en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial en coordinación con las divisiones correspondientes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- b) Formular el plan de trabajo anual, de la gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, en concordancia con el plan de desarrollo institucional y las políticas de gobierno definidas por la Alta dirección.
- c) Coordinar y formular convenios, contratos, obras por encargo que realiza la municipalidad con organismos públicos y privados.
- d) Reglamenta, controla y otorga autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados, apertura de establecimiento comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radio eléctricas.
- e) Controla el correcto uso del espacio y garantiza un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para la ubicación de anuncios publicitarios y otros.
- f) Coordinar en forma permanente las acciones que diariamente realiza la gerencia.
- g) Asesorar a los órganos de la alta dirección en asuntos de su competencia.
- h) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la gerencia, en armonía con la planificación institucional.
- i) Hacer cumplir con las disposiciones emanadas del reglamento Nacional de Construcciones y el texto Único Ordenando de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- j) Dar asistencia técnica u mantener coordinación funcional, permanente con el comité de Defensa Civil y de Saneamiento Ambiental.
- k) Proporcionar a las comisiones de Regidores a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada, con conocimiento de Alcaldía.
- l) Otras funciones de su competencia, que de fueran asignada.

ARTICULO 126: Son Funciones de la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

- a) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones del área.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- b) Mantener el archivo en orden, para una rápida ubicación de los expedientes.
- c) Confeccionar es estado consolidado de las estadísticas de las diferentes actividades de la Gerencia.
- d) Digitar documentos en coordinación con la gerencia.
- e) Recabar los informes, requerimientos y otros de las jefaturas de divisiones de la gerencia.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución a las Divisiones de la gerencia.
- g) Brindar información a los usuarios, sobre las gestiones a realizar en la gerencia.
- h) Conocimiento básico en ofimática: Word, Excel, Power Point.
- i) Brindar apoyo a las diferentes divisiones, y Las demás que asigne la gerencia

ARTICULO 127: La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

- 1.1. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 1.2. Unidad Formuladora
- 1.3. Unidad de Estudios y Proyectos
- 1.4. Unidad de Maquinarias y Equipo Pesado

1.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

ARTICULO 128: La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, es el órgano de línea encargado de conducir los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral del Distrito y el acondicionamiento y regulación de las habilitaciones urbanas.

ARTICULO 129: La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, está a cargo de un Servidor Público, con la categoría del jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de su división en coordinación con la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano - rural.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- b) Organizar dirigir ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y obras privadas.
- c) Reglamentar y controlar la construcción, remodelación y demolición de edificios de uso privado y de uso público, en resguardo de la seguridad y de la habitabilidad de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- d) Velar por el cumplimiento del reglamento de construcción y normas que emita la municipalidad en materia de construcciones, proponiendo sanciones que debe aplicarse a las infracciones cometidas.
- e) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano mediante a calificación de instalaciones de vía pública.
- f) Aprobar Licencias de construcción en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Informar mensualmente a su gerencia sobre las actividades ejecutadas conforme al plan operativo institucional.
- h) Revisar y mantener actualizado el plan Director Plan de Zonificación, plan de expansión urbana plan vial, y monitorear su aplicación.
- i) Otras que le sean asignadas por la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

1.2. UNIDAD FORMULADORA

ARTICULO 130: La Unidad Formuladora, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así

- como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
 - e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - g) Solicitar la opinión de la OPMI del sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
 - h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
 - i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 - j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - k) Otras funciones de su competencia que le sean encargadas.

1.3. UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTICULO 131: La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, es el órgano encargado responsable de supervisar y del saneamiento físico, financiero de obras, para posteriormente realizar su entrega. Está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

ARTICULO 132: La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, está a cargo de un Servidor Público con categoría del jefe de unidad, que depende jerárquicamente de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y monitorear la supervisión de los estudios y las obras que ejecuta la Municipalidad, en las diversas modalidades permitidas por Ley;
- b) Organizar y monitorear los procesos de verificación y aprobación de los informes de avance físico financiero de las obras en ejecución
- c) Organizar y monitorear los procesos de liquidación de los estudios y obras ejecutados por la Municipalidad, según los plazos establecidos
- d) Formular y monitorear el Manual de Operaciones por proyectos
- e) Formular y monitorear Normas Técnicas para los procesos de supervisión y liquidación de obras
- f) Organizar y monitorear los controles para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales durante la ejecución de los proyectos de inversión pública
- g) Organizar y monitorear los procesos de revisión de los Expedientes Técnicos de Estudios y Obras para su respectiva aprobación en tiempo oportuno
- h) Organizar y monitorear los procesos informativos para la liquidación física de las obras
- i) Organizar y monitorear los procesos de certificación de conclusión de Estudios y Obras
- j) Construir las comisiones las Comisiones de Liquidación Técnico Financiero de Estudios y Obras ejecutadas.
- k) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

1.4. UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPOS PESADOS

ARTICULO 133: La Unidad De Maquinaria y Equipos Pesados División de Maquinaria, es el órgano encargado del control, manejo mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la municipalidad.

ARTICULO 134: La Unidad De Maquinaria y Equipos Pesados, está a cargo de un Servidor Público, con categoría del jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan Operativo de la división en coordinación con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- b) Coordinar con el gerente de desarrollo urbano e infraestructura las acciones relativas a maquinaria y el taller.
- c) Supervisar orientar la ejecución de los trabajos de reparación y mantenimiento y operación del pool de maquinaria y equipos mecánicos.
- d) Velar por la implementación del taller y la seguridad del mismo.
- e) Programar en coordinación con el gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, las acciones a ejecutar durante la semana y hacer los ajustes diarios necesarios.
- f) Llevar el control del alquiler de la maquinaria.
- g) Solicitar con el Vº Bº de la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, los requerimientos de materiales, repuestos accesorios, combustibles, lubricantes y otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la maquinaria y los equipos.
- h) Controlar los partes diarios del pool de maquinaria y emitir los informes correspondientes.
- i) Informar mensualmente a su gerencia sobre las actividades ejecutadas conforme al plan operativo institucional.
- j) Otras que le asigne el gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

CAPITULO II

LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

ARTICULO 135: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades de la municipalidad, relacionadas, con la educación, cultura, esparcimiento, deporte, registro civiles, promoción social, ejecución de los programas sociales, participación ciudadana y la prestación de los servicios a la ciudad. En el distrito de Castillo Grande.

ARTICULO 136: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, está a cargo de un Empleado de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 137: Son funciones de La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

- a) Proponer, ejecutar y monitorear el Plan Operativo Institucional y presupuesto asignado en coordinación con las divisiones a su cargo.
- b) Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, culturales, deportivas, recreativas, sociales, de salud y desarrollo social.
- c) Proponer planes integrales de promoción de la educación, cultura, deporte, recreación, programas sociales, promoción de derechos, salud y desarrollo social en el distrito.
- d) Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- e) Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con la participación del comité de transparencia y vigilancia ciudadana (Programa del Vaso de Leche, QALIWARMA, CUNAMAS y otros programas de complementación alimentaria – comedores populares).
- f) Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- g) Supervisar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población vulnerable del distrito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- h) Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgos de conductas adictivas, violencia, y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales que contrapongan la ley.
- i) Supervisar el funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de educación, cultura, deporte, recreación programas sociales, promoción de derechos, atención médica preventiva, como de recuperación, protección de salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a la población vulnerable y en riesgo.
- j) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario del distrito.
- k) Supervisar la administración del estadio municipal, espacios deportivos de propiedad municipal.
- l) Formular y proponer convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas de salud, educación, cultura, deporte en el distrito.
- m) Emitir resoluciones gerenciales en primera y última instancia en temas de su competencia.
- n) Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del Invierte Perú, con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Programación multianual de Inversiones y la Gerencia de Infraestructura.
- o) Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- p) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal

ARTICULO 138: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones:

- 1.1. Unidad de Registro Civil
- 1.2. Unidad del Sistema de Focalización de Hogares – ULE
- 1.3. Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal
- 1.4. Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED
- 1.5. Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

1.6. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.

1.1. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 139: La Unidad de Registros Civil, es el órgano encargado de conducir los procesos de inscripción de la población, en los Registros Civiles de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTICULO 140: La Unidad de Registros Civil, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la gerencia de desarrollo social y servicios comunales y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la división a su cargo, en coordinación con la gerencia de desarrollo social y servicios a la ciudad.
- b) Programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del registro civil.
- c) Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes.
- d) Expedir copias certificadas o legalizadas de las actas registradas en la municipalidad.
- e) Otorgar certificación de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente.
- f) Mantener actualizadas las estadísticas de registro del estado civil y reportar al RENIEC e INEI en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Informar mensualmente a su gerencia sobre las actividades ejecutadas conforme al plan operativo institucional.
- h) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.2. UNIDAD DEL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – ULE

ARTICULO 141: Unidad del sistema de Focalización de Hogares - ULE, es el órgano encargado de recoger y procesar la información socio económica para de esta manera poder determinar la clasificación socioeconómica de la población del distrito de castillo grande.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

ARTICULO 142: Unidad del sistema de Focalización de Hogares - ULE, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la gerencia de desarrollo social y Servicios Comunales y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- b) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- c) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- d) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- e) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- f) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- g) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- h) La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- i) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- j) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.

- k) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- l) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.3. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

ARTICULO 143: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal, es el órgano encargado de administrar, coordinar, fomentar, y ejecutar la distribución de las raciones alimenticias, destinadas a los beneficiarios de los programas sociales alimenticios, en el distrito, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los convenios de transferencia con el MIMDES.

ARTICULO 144: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la gerencia de desarrollo social y Servicios Comunales y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones relacionadas al Programa del Vaso de Leche, así como a otros programas transferidos por el gobierno nacional, orientados a mejorar el nivel de vida de la población de menores recursos del distrito.
- b) Proponer políticas y estrategias de comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales a su cargo.
- c) Velar por la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y con otros Programas Sociales.
- e) Supervisar el proceso de adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche, y de los otros programas sociales de apoyo alimentario, así como de su distribución oportuna para cumplir con la atención ininterrumpida.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- f)** Supervisar la selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y la actualización del padrón correspondiente; Así como de los demás programas sociales de apoyo alimentario.
- g)** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h)** Supervisar la remisión oportuna de la información sobre ejecución del Programa del Vaso de Leche y de los otros programas sociales de apoyo alimentario que lo requieran; a la Contraloría General de la República y al INEI.
- i)** Supervisar el control de calidad, correcto almacenamiento y manipulación de los productos del Programa del Vaso de Leche y de otros Programas Sociales.
- j)** Supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria a comedores populares, hogares y albergues, Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia - PAN TBC, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.
- k)** Organizar y determinar los Club de madres, comités del vaso de leche, comedores populares y otros que de acuerdo a ley reglamentos, puedan encargarse de la atención de los programas sociales.
- l)** Elaborar y mantener actualizándolos padrones de los beneficiarios del programa del vaso de leche, los programas de complementación alimentaria programas de alimentación integral, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- m)** Evaluar supervisar y controlar la distribución de los productos alimenticios de acuerdo a las normas técnicas sanitarias de manipuleo de alimentos.
- n)** Participar como un miembro del comité de administración del programa del vaso de leche y en los procesos de selección de proveedores de productos para abastecer los programas sociales.
- o)** Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación vecinal, entre otros creados por ley o convenio.
- p)** Participar en los Comités, Comisiones, Juntas, entre otros que se dirijan al desarrollo de la participación vecinal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- q) Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de la participación vecinal.
- r) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones civiles de participación vecinal.
- s) Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
- t) Promover y convocar la participación vecinal área la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
- u) Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunes y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- v) Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- w) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- x) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato

1.4. UNIDAD DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED

ARTICULO 145: La Unidad de DEMUNA, CIAM Y OMAPED, es el órgano encargado de realizar acciones a favor de la protección, promoción, difusión y vigilancia de los derechos de la mujer, el niño, del adolescente, del discapacitado y del adulto mayor, fomentando las buenas relaciones en la familia.

ARTICULO 146: La Unidad de DEMUNA, CIAM Y OMAPED, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la gerencia de desarrollo social y Servicios Comunes y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo Anual de la Unidad a su cargo.
- b) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos de las mujeres los niños, adolescentes y discapacitados, para hacer prevalecer sus derechos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- c)** Dar protección, promoción, y vigilancia y brindar orientación de los derechos del niño y de los adolescentes.
- d)** Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- e)** Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- f)** Orientar programas de atención en beneficio de la mujer, el niño, adolescentes, el discapacitado, la familia promoviendo su desarrollo integral.
- g)** Proponer la celebración de convenios, alianza y otras con instituciones públicas privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescente y los discapacitados y a la búsqueda del buen entendimiento en la familia.
- h)** Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de la mujer, el niño y el adolescente.
- i)** Realizar acciones de apoyo a la niñez de acuerdo a la normatividad vigente.
- j)** Dirigir, coordinar y ejecutar programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), de la mujer, de los discapacitados, y de la familia que habita en el Distrito
- k)** Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al Discapacitado.
- l)** Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.
- m)** Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- n)** Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
- o)** Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso.

- p) Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- q) Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- r) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- s) Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- t) Disponer las acciones internas correspondientes y elaborar los instrumentos de gestión que le permitan monitorear y supervisar la actividad del CIAM.
- u) Realizar actividades de carácter recreativo, Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores
- v) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas

1.5. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

ARTICULO 147: La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad y moralidad y proteger a la población con medidas de prevención y ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres..

ARTICULO 148: La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, está a cargo de un Servidor Público, con cargo de jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y tiene las siguientes funciones

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- b) Evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- c) Programar actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.

- d) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
- e) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento;
- f) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normatividad en la materia;
- g) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo señalados en cualquier disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
- h) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito;
- i) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) en el distrito y la Municipalidad.
- j) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

1.6. UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

ARTICULO 149: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, es el órgano encargado de fomentar , difundir, incentivar, la educación, cultura , recreación, el deporte, orientado a la prevención de la salud, en el ámbito Distrital y Provincial.

ARTICULO 150: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, está a cargo de un Servidor Público, con cargo de jefe de División , que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y tiene las siguientes funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- a) Conducir las actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas de la Municipalidad.
- b) Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
- c) Fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, historia y arte, en el distrito.
- d) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- e) Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y juventud.
- f) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad de Castillo Grande, para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
- g) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
- h) Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
- i) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- j) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

CAPITULO III

DE LA GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTICULO 151: La Gerencia de Gestión del Riesgo De Desastres es el órgano de línea responsable de conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción del Distrito de Castillo Grande, de conformidad que regula la materia

ARTICULO 152: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien es un Empleado de confianza y depende directamente de la gerencia municipal.

ARTICULO 153: Son funciones de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia conforme a sus funciones.
- b) Presentar propuestas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas, de acuerdo a las funciones de la Gerencia.
- c) Aprobar instructivos, de acuerdo a las funciones de la Gerencia y en atención a la normativa que regula la materia.
- d) Formular y solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco de las funciones de la gerencia.
- e) Gestionar los bienes, servicios y recursos humanos de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
- f) Aprobar los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, y supervisar el cumplimiento de las regulaciones dispuestas en los mismos.
- g) Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia a nivel Distrital para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Conducir y supervisar el ejercicio de funciones de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil en la jurisdicción de la Municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- j) Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
- k) Emitir la Resolución que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido en la normatividad que regula la materia.
- l) Supervisar la ejecución de las visitas de seguridad y las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- m) Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
- n) Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres.
- o) Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización en la jurisdicción de la Municipalidad, conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 154: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades a cargo:

1.1. La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED)

1.1. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL (COED)

ARTICULO 155: La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), es el órgano encargado de servir como Secretario Técnico y apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños por casos de desastres y calamidades, cualquiera sea su origen.

ARTICULO 156: La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), está a cargo de un técnico especialista, con categoría de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

jefe de división, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y tiene las siguientes funciones:

- a)** Elaborar el plan anual de la División a su cargo.
- b)** Coordinar con la Región y sub Región de Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja Peruana y demás organismos de prevención de desastres resguardados propiedad pública y privada del distrito.
- c)** Apoyar a la Policía Municipal, en operativos organizados, orientados a velar por la seguridad pública.
- d)** Apoyar a la gerencia en acciones de supervisión y control, sobre el cumplimiento de normas de seguridad, en establecimientos de concurrencia masiva de público.
- e)** Organizar las brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándoles para su mejor desempeño
- f)** En casos de desastre, como secretaria técnica, mantener informado al Presidente de comité y a los comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación en el ámbito de su responsabilidad.
- g)** Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones básicas (Ex Ante y Ex Post).
- h)** Otras funciones de su competencia que le sean asignadas

CAPITULO IV

LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y PROYECTOS

ARTICULO 157: La Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, es el órgano de línea, encargado de promover el desarrollo Económico sostenible, así como fomentar la protección y conservación del ambiente, en el Distrito de Castillo Grande.

ARTICULO 158: La Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos está a cargo de un Empleado de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 159: Son funciones de La Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos:

- a)** Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible y el Plan Operativo institucional en materia de su competencia (Unidades a su cargo).
- b)** Orientar y coordinar la formulación del Plan de Turismo Local Sostenible, así como su actualización.
- c)** Proponer políticas locales de desarrollo sostenible, gestión ambiental de los recursos naturales, así como políticas de prevención de la contaminación ambiental y salubridad en concordancia con la normatividad vigente.
- d)** Aportar y proponer buenas prácticas para la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible dentro de la entidad municipal (órganos y unidades orgánicas), así como a entidades o instituciones dentro del ámbito del distrito.
- e)** Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de empresas.
- f)** Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
- g)** Fomentar y promover el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- h)** Realizar promoción de agentes económicos, organizar y participar en ferias, distritales, provinciales, regionales y nacionales, así como la generación de ruedas de negocios.
- i)** Contribuir al desarrollo del turismo sostenible a partir de las riquezas naturales y culturales circunscritas al distrito.
- j)** Supervisar, elaborar, ejecutar programas y proyectos que sean de su especialidad.
- k)** Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo económico sostenible y participativo del Distrito.
- l)** Promover las políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, así como las actividades de servicios e industria.
- m)** Proponer proyectos de Ordenanza u otros documentos, en asuntos inherentes a la Gerencia. Así como velar por la difusión y el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones vinculadas a la gerencia.
- n)** Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- o)** Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de protección y prevención ambiental urbana, como de control y supervisión de la limpieza pública, el mantenimiento y mejora de los parques y jardines.
- p)** Elaborar y actualizar en forma periódica el Planes Ambientales para el distrito, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- q)** Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas empresas, PYMES y las unidades productivas orientadas a al servicio de comercio, para la emisión de licencias de funcionamiento.
- r)** Captar las necesidades de la población para canalizar la formulación de los proyectos productivos, empresariales, industriales y ambientales, identificando las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- s) Coordinar con las Unidades orgánicas responsables para la formulación de expedientes técnicos, relacionados a la Gerencia.
- t) Promover los Procesos de Fiscalización y Control a los agentes económicos y comercios dentro del distrito.
- u) Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

ARTICULO 160: Son Funciones de la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos:

- a) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones del área.
- b) Mantener el archivo en orden, para una rápida ubicación de los expedientes.
- c) Confeccionar el estado consolidado de las estadísticas de las diferentes actividades de la gerencia.
- d) Digitar expedientes en coordinación con la gerencia.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución a las divisiones de la gerencia.
- f) Controlar y dirigir la documentación administrativa y el archivo en general.
- g) Brindar apoyo a las diferentes divisiones.
- h) Las demás que asigne la gerencia.

ARTICULO 161: La Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

- 1.1. Unidad de Desarrollo Empresarial y Promoción del Turismo
- 1.2. Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato
- 1.3. Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
- 1.4. Unidad de Policía Municipal, Control y Transporte

**1.1. UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL
TURISMO**

ARTICULO 162: La Unidad de Desarrollo Empresarial y Promoción Del Turismo, es el órgano encargado de promover el desarrollo económico y empresarial en el Distrito, así como fomentar, difundir, incentivar un -conjunto de actividades que permitan promover el Turismo en la localidad y el Desarrollo Sostenible, en la circunscripción del Distrito de Castillo Grande.

ARTICULO 163: La Unidad de Desarrollo Empresarial y Promoción Del Turismo, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de Jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de Gerencia del Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la unidad a su cargo.
- b) Organizar, elaborar bases y convocar concursos de cofinanciamiento de iniciativas de negocios.
- c) Establecer las herramientas de gestión necesarias para la implementación del programa PROCOMPITE. Supervisar el funcionamiento del Programa PROCOMPITE.
- d) Apoyar en la elaboración y evaluación, ejecución y liquidación de planes de negocio de los agentes económicos organizados en la jurisdicción del distrito.
- e) Programar, organizar y ejecutar las actividades de oferta turística competitiva y sostenible, promoviendo la demanda de estos servicios.
- f) Fortalecer las capacidades de los pobladores vinculados al turismo, las potencialidades del turismo en sus diversas modalidades.
- g) Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo a la normatividad vigente, así como las licencias especiales y su respectiva renovación.
- h) Promocionar, promover, ejecutar, evaluar, potenciar y dirigir proyectos y/o actividades relacionadas a los atractivos turísticos y potencialidades

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- i)** Promover la cultura turística y atender a las necesidades y tendencias actuales de turismo sostenible en todas sus formas, en concordancias con los lineamientos nacionales.
- j)** Proponer y ejecutar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística sostenible.
- k)** Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la jurisdicción, así como promover la participación de los inversionistas en proyectos turísticos.
- l)** Planificar, programar y ejecutar actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- m)** Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores fiscalización para prevenir, detectar, y combatir el informalismo de los agentes económicos dentro del distrito.
- n)** Acompañar y promover acciones de fiscalización de manera conjunta con áreas de la municipalidad e instituciones con fines de velar por el resguardo del servicio que brindan los agentes económicos.
- o)** Realizar la promoción de mercados, organización de ferias, así como la generación de ruedas de negocios.
- p)** Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
- q)** Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios o personas independientes.
- r)** Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de negocios.
- s)** Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa involucrada a la generación de empleo y desarrollo económico local sostenible, de acuerdo a lo establecido en las normas locales, regionales y nacionales vigentes.
- t)** Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- u) Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
- v) Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
- w) Controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
- x) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales, así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de Desarrollo Urbano y Rural y de Defensa Civil.
- y) Actualizar los documentos de gestión vinculadas a la Unidad de Desarrollo Empresarial y Promoción del turismo, así como su divulgación.
- z) Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
- aa) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Gerencia o la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, acorde a las leyes y normas vigentes y, en la competencia de sus funciones.

**1.2. UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y
ORNATO**

ARTICULO 164: La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato es la encargada de la programación, ejecución y mantenimiento de los servicios de limpieza pública y del medio ambiente, responsable del barrido de calles y del recojo de desechos de los domicilios y vía pública; la creación, preservación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, parques, jardines en todo el distrito. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia del Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos.

ARTICULO 165: La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe de Unidad que depende

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos

ARTICULO 166: La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, es el área encargada de organizar y ejecutar la recolección y transporte de los desechos generados por los vecinos en el ámbito jurisdiccional del distrito, así como de proporcionar mantenimiento y conservación de las áreas verdes que constituyan espacios públicos, para la cual se tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar el plan anual y los programas de limpieza pública en el distrito.
- b) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- c) Ejecutar las actividades de recolección y transporte de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito, así como el barrido de calles.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Gerencia o la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, acorde a las leyes y normas vigentes y, en la competencia de sus funciones.
- e) Elaborar el programa de limpieza pública, determinando las rutas y horarios, así como organizar su adecuada ejecución y mantenimiento.
- f) Supervisar, dirigir y controlar la limpieza del mercado o centros comerciales de concurrencia pública.
- g) Proponer la implementación y/o mantener operativo el centro de deposición de residuos (relleno sanitario) que disponga la municipalidad.
- h) Controlar la seguridad y uso racional de los equipos asignados al servicio de la limpieza y velar por el mantenimiento y reparación.
- i) Gestionar la provisión de material de trabajo e indumentaria para el personal de limpieza pública.
- j) Velar por el funcionamiento y mantenimiento de las unidades vehiculares vinculadas al servicio de limpieza pública en el distrito.
- k) Promover las buenas prácticas de higiene y salubridad de la población local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- l)** Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios en el Distrito, velando el cumplimiento de las contribuciones de los pobladores.
- m)** Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de la salubridad.
- n)** Supervisar la ejecución de proyectos orientados a prevenir la contaminación, el ordenamiento ambiental y el manejo de residuos.
- o)** Proponer el plan de manejo de residuos sólidos e implementar las rutas de recolección de residuos en el distrito.
- p)** Contar con base de información estadística de la evolución de la limpieza pública, áreas verdes, etc.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Gerencia o la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, acorde a las leyes y normas vigentes y, en la competencia de sus funciones.

ARTICULO 167: Son funciones del Operador de Camión Compactador:

- a)** Ejecutar tareas de conducción, manejo y cuidado del Camión de 5TN que corresponde a la Limpieza Pública.
- b)** Comunicar sobre el mantenimiento y reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
- c)** Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.
- d)** Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, N° de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad.
- e)** Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo del camión recolectora.
- f)** Verificar el seguro contra todo riesgo, accidentes, robo, desastres naturales, etc. Para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- g)** Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal.
- h)** Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo.
- i)** Participar en eventos de capacitación en lo referente a maquinarias y equipos.
- j)** Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física.
- k)** Otras funciones que le asignen su Jefe Inmediato

ARTICULO 168: Son Funciones de los Servidores del mantenimiento de Parques y Jardines

- a)** Realizar las actividades de recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las aéreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio de maleza en el distrito.
- b)** Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas al mantenimiento de parques y jardines públicos en el distrito.
- c)** Planear, coordinar y controlar el abastecimiento de insumos y herramientas de trabajo.
- d)** Ejecutar el servicio de limpieza pública, la recolección, transporte y procesamiento de los residuos sólidos y su disposición final.
- e)** Realizar el mantenimiento de las cunetas en todo el perímetro del distrito.
- f)** Ejecutar el mantenimiento y la conservación de los servicios de parques, jardines y aéreas verdes
- g)** Otras funciones que le asignen su jefe inmediato

1.5. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ARTICULO 169: La Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, es el órgano encargado de prestar el servicio de Agua Potables y Alcantarillado, concerniente

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

en planificar, dirigir, ejecutar acciones con la buena prestación de los servicios, la ampliación de redes y conexiones domiciliarias en Castillo Grande.

ARTICULO 170: La Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe de división, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y tiene las siguientes funciones:

- l)** Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
- m)** Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- n)** Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- o)** Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- p)** Promover la formación de organizaciones comunales (JAAS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- q)** Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito.
- r)** Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria del agua.
- s)** Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- t)** Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JAAS.
- u)** Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- v)** Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- w)** Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- x)** Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y ampliación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
- y)** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada.
- z)** Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- aa)** Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- bb)** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- cc)** Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- dd)** Elaborar el plan anual de la División a su cargo.
- ee)** Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.
- ff)** Recibir y tramitar solicitudes de instalación de servicios de agua y alcantarillado.
- gg)** Planear, dirigir y ejecutar las instalaciones domiciliarias con redes oficiales.
- hh)** Coordinar con la gerencia de infraestructura y obras, la ampliación y renovación de redes de agua y alcantarillado, para que reciba la orientación técnica necesaria para la ejecución de las obras.

- ii) Planear y ejecutar el programa de mantenimiento de la planta de tratamiento y captación del servicio de Agua Potable, así como las redes de alcantarillado de la ciudad.
- jj) Informar en reuniones de trabajo a la gerencia la alta dirección, sobre el funcionamiento de los servicios de agua y alcantarillado sugiriendo medidas correctivas a tomarse.
- kk) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.3. UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL, CONTROL Y TRANSPORTE

ARTICULO 171: La Unidad de la Policía Municipal, Control y Transporte es el órgano de velar por la seguridad colectiva y hacer cumplir con las normas emanadas del gobierno Local, así como planificar regular, controlar y garantizar el ordenamiento en el servicio de transportes público, vialidad y tránsito.

ARTICULO 172: La Unidad de la Policía Municipal, Control y Transporte, está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Gerencia del Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, se rige por su reglamento interno y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo Anual de la Unidad a su cargo.
- b) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y la Unidad de Desarrollo Empresarial, las acciones de apoyo que pudiera requerir en las acciones de fiscalización orientada a detectar omisos, evasores y morosos con el fin de hacer cumplir con las deudas tributarias.
- c) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- d) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en lo que respecta al orden, la prestación de servicios y la atención en condiciones óptimas en los comercios del distrito.
- e) Elaborar y proponer, normas y directivas que coadyuven al desarrollo de actividades de ordenamiento en el distrito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- f) Ejecutar las labores para prevenir, detectar y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas de los comercios dentro del distrito.
- g) Ejecutar las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de especulación y acompañamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la ley, resoluciones municipales y demás disposiciones sobre el particular.
- h) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
- i) Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
- j) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el desarrollo de espectáculos públicos, ferias, estadios y otros recintos públicos.
- k) Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- l) Notificar a los agentes comerciantes e industriales sobre sus infracciones y deudas tributarias, higienes y salubridad, así como aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública, según el RAISA y CUISA.
- m) Participar activamente en los izamientos protocolares.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos.

ARTICULO 173: Son Funciones de los Servidores de Control y Transporte:

- a) Elaborar programas y proponer proyectos relacionados al tránsito y transporte urbano del distrito.
- b) Ejecutar acciones coordinadas de educación vial.
- c) Verificar nomenclaturas viales locales, e base a las normas vigentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

- d)** Proponer la señalización vial conforme al tejido urbano y direccionalidad vial del distrito.
- e)** Evaluar las propuestas y/o estudios sobre modificaciones y/o ampliaciones de rutas de vehículos livianos y pesados.
- f)** Supervisar y controlar la aplicación de normas técnicas de administración y dispositivos legales vigentes referidos al tránsito y transporte urbano del distrito.
- g)** Y otras funciones que le sea designado por su jefe inmediato

TITULO X

SECCION I

ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADO

ARTICULO 174: Los órganos desconcentrados son aquellos que ejecutan los servicios municipales en forma permanente en base a atribuciones delegadas por el Concejo Municipal, para atender la alta demanda de servicios municipales, principalmente en los Centros Poblados y Caseríos

ARTICULO 175: Son órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, Municipalidades de Centros Poblados y Agencias Municipales.

SECCION II

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 176: Las Agencias Municipales, son órganos desconcentrados de la municipalidad Distrital de Castillo Grande, que se crean con la finalidad de agilizar y optimizar la prestación de determinados servicios, elevado número de habitantes y distancias lejanas, de la ciudad. Las Agencias Municipales, se crean por acuerdo del concejo Municipal.

ARTICULO 177: Cada una de las Agencias Municipales, están a cargo de un Agente Municipal, quien es elegido por voluntad popular en elecciones comunales y depende directamente del Alcalde Distrital.

ARTICULO 178: Las Agencias Municipales tienen como objetivo, agilizar la prestación de determinados servicios locales en aquellos centros poblados de gran demanda de servicios, elevado número de habitantes y ubicación lejana.

ARTICULO 179: Las Agencias Municipales tienen como funciones:

- a) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la municipalidad.
- b) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la municipalidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de caracteres generales y municipales relacionados con las funciones y atribuciones de los gobiernos locales.

- d) Recepcionar documentos y expedientes dirigidos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, hacer el seguimiento de los mismos e informar al interesado, excepto los recursos impugnados, los que deben ser presentados de manera personal.
- e) Brindar orientación respecto a las funciones y competencias de la municipalidad.
- f) Otras funciones afines que le asigne por acuerdo del consejo municipal.

SECCION III

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

ARTICULO 180: La Municipalidad Distrital de Castillo Grande se relaciona con la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y con otras Municipalidades tanto distritales como provinciales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades

ARTICULO 181: En especial atención con las municipalidades limítrofes, así mismo mantiene una estrecha relación con las entidades privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

ARTICULO 182: El Titular del pliego de la municipalidad es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar a los regidores funciones políticas y en los servidores de la municipalidad las representaciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la ley y a la política institucional.

ARTICULO 183: Los empleados de confianza y servidores públicos de la municipalidad, coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

ARTICULO 184: Corresponde al Gerente Municipal representar al alcalde en las comunidades al exterior de la organización municipal, en el cumplimiento de sus funciones previa coordinación con el despacho de alcaldía.

TITULO XI

SECCION I

ATRIBUTACIONES DE LOS GERENTES Y JEFES DE OFICINA

ARTICULO 185: Corresponde a cada Gerente y Jefe de Oficina, las siguientes atribuciones:

- a) Tener acuerdos con el alcalde o Gerente Municipal, según su línea de dependencia, sobre actividades relacionadas con la gerencia u oficina referente a su cargo.
- b) Dirigirse a los órganos integrantes de la municipalidad y establecer los canales adecuados a efecto de completar o concertar sus acciones.
- c) Aprobar el plan de trabajo de su Gerencia u Oficina y las estrategias para su cumplimiento.
- d) Aprobar los estudios o informes técnicos de su Gerencia u Oficina.
- e) Controlar el personal a su cargo y autorizar permisos y salidas de la municipalidad y otras actividades referidas al sistema de personal, en concordancia, con las políticas, establecidas por el Alcalde.
- f) Proponer medidas orientadas a mejorar las consideraciones profesionales del personal de su gerencia u oficina.
- g) Asesorar y apoyar a la alta dirección en las decisiones respecto a los asuntos de su competencia.
- h) Distribuir los trabajos de su gerencia u oficina entre el personal a su cargo; fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante el alcalde o gerente Municipal, según sea el caso.
- i) Trabajar en equipo, para tomar decisiones conjuntas y de consenso, respecto a las estrategias de ejecución del plan de desarrollo institucional y los planes operativos anuales.

SECCION II

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

ARTICULO 186: El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, es como representante de la municipalidad Distrital de Castillo Grande, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública y con entidades del sector privado.

ARTICULO 187: La Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mantiene relaciones con; La Contraloría General de la República, en lo concerniente al sistema de control; con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo referente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad, con la presidencia del consejo de Ministros, en lo referente a los procesos de descentralización que se están llevando a cabo en el país, asimismo con otras instituciones públicas manteniendo siempre su autonomía que la ley le confiere.

ARTICULO 188: La Municipalidad Distrital de Castillo Grande se relaciona con el Gobierno Regional, en lo concerniente a la planificación del desarrollo integral de la región y en la búsqueda y ejecución de presupuestos regionales; también se relaciona con las municipalidades de la región a través de la asociación de municipalidades de la región Huánuco y mediante las relaciones de coordinación que se establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración.

ARTICULO 189: La Municipalidad Distrital de Castillo Grande se relaciona con las entidades de cooperación local, nacional e internacional, en la búsqueda de apoyo al fortalecimiento institucional y financiamiento en el desarrollo integral del Distrito, especialmente en el alivio a la pobreza y cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la institución.

SECCION III
DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 190: Los Funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley; los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 191: La Municipalidad Distrital de Castillo Grande, se rige por sus presupuestos participativos anuales, como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan aprueban y ejecutan conforme a ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado y el plan de desarrollo institucional.

ARTICULO 192: La contabilidad se lleva de acuerdo a las normas generales de contabilidad pública, a no ser la ley imponga otros criterios contables simplificados, los registros y libros deben ser legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, se formula el balance general de ingresos y gastos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal, dentro de los plazos establecidos por el sistema nacional de contabilidad y efectuarse rendición de cuentas a la población.

ARTICULO 193: Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad constituyen su patrimonio y administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. La Municipalidad Distrital de Castillo Grande cuenta con los siguientes bienes:

- a) Los bienes e inmuebles de uso público, destinados a la prestación de los servicios públicos.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones y en general todos los bienes adquiridos, construidos y sostenidos por la municipalidad.
- c) Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- d) Los terrenos eriazos abandonados y ribereños transferidos por el gobierno nacional.
- e) Los aportes provenientes de las habilitaciones urbanas.

- f) Los legados y donaciones que se instituyan en su favor.
- g) Prestamos internos y externos con arreglo LEY.
- h) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- i) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la municipalidad.
- j) Otros que determine la ley y acuerdo del concejo Municipal.

SECCION IV

DISPOSICIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 194: El Alcalde designa a su personal de confianza, pudiendo ser removidos por este o por acuerdo de consejo con las restricciones de ley, la cobertura de los cargos de confianza se efectuara en la condición de designados para el personal de carrera con derecho a retornar a su plaza de carrera o por personal que no es de carrera mediante la modalidad de adscritos, quienes al término de la confianza concluirán su relación laboral con la entidad.

ARTICULO 195: Es potestad del Alcalde definir a los trabajadores de confianza por Resolución de Alcaldía conforme a Ley.

ARTICULO 196: El Manual de Perfiles y Puestos, es el único documento que describe todas las funciones específicas a nivel de cargo a puestos de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro de asignación de personal provisional.

ARTICULO 197: La Gerencia de Planificación y Presupuesto mantendrá actualizado el ROF, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente ROF deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la municipalidad.

ARTICULO 198: El funcionamiento del Consejo Municipal y las comisiones de Regidores, del consejo de coordinación local distrital y la junta de delegados vecinales y comunales será fijado en sus respectivos reglamentos de Organización interior.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

ARTICULO 199: En Base el presente ROF se aprobara el cuadro para asignación de personal provisional (CAPP) y el MPP. Las modificaciones al presente reglamento serán aprobados por acuerdo de consejo y ejecutadas por la Gerencia Municipal.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece la estructura organizacional de la municipalidad Distrital de Castillo Grande hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado en sesión de concejo municipal, mediante ordenanza , conforme lo establece el artículo 40º de la ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA: El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Se complementa con el cuadro de asignación del personal (CAP), que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el presupuesto Analítico de Personal que establece las plazas y categorías remunerativas de los cargos presupuestados ; y el Manual de Organización y Funciones que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos previstos en el CAP . Estos instrumentos de gestión serán aprobados por ordenanza Municipal conforme lo estipula la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

TERCERA: Los titulares de las Gerencias, tienen la categoría de Gerentes, Los titulares de las Oficinas, tiene la categoría de Jefes de Oficina; ambos son órganos de segundo nivel organizacional y son funcionarios de confianza; los de tercer nivel la categoría de jefes de unidad o División, según corresponda, son personal de carrera.

CUARTA: El presente Reglamento de Organización y Funciones, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación en sesión de concejo y promulgación de la ordenanza respectiva y será modificado conforme a la dinámica resultante de los procesos de planificación de desarrollo aprobada.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Forma parte integral del presente reglamento, el organigrama estructural de la municipalidad.

SEGUNDA: Derróquese las disposiciones que en materia de reglamento de organización y funciones (ROF) se hayan aprobado y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

POR TANTO: Mando, se publique, se cumpla y se archive