



*Municipalidad Distrital de Colán*

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(ROF)**



**AGOSTO - 2015**

**INDICE**

<b><u>PRESENTACION</u></b>		<b>Pág.</b> 09
<b>TITULO</b>	<b>I : DISPOSICION GENERALES</b>	11
<b>CAPITULO</b>	<b>I : NATURALEZA, DOMICILIO, FUNCIONAMIENTO, JURISDICCION, FINALIDAD Y OBJETIVOS.</b>	11



**ARTÍCULOS :**

1°.- NATURALEZA JURÍDICA	11
2°.- DOMICILIO	11
3°.- FUNCIONAMIENTO	11
4°.- JURISDICCION	11
5°.- FINALIDAD	12
6°.- OBJETIVOS	12

<b>TITULO II: FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO II: MATERIAS DE COMPETENCIAS MUNICIPAL.</b>	<b>12</b>

**ARTÍCULOS :**

7°.- DE LAS MATERIAS	12
----------------------	----

<b>CAPITULO III: FUNCIONES ESPECÍFICAS, EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS</b>	<b>14</b>
--	-----------

**ARTÍCULOS :**

8°.- EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO.	14
9°.- EN MATERIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD.	15
10°.- EN MATERIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO.	16
11°.- EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.	16
12°.- EN MATERIA DE ABASTECIMIENTOS Y COMERCIALES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	17
13°.- EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS.	18
14°.- EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.	19
15°.- EN MATERIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONÒMICO LOCAL.	19
16°.- OTROS SERVICIOS PUBLICOS.	20
17°.- EJERCICIOS DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES.	20

<b>CAPITULO IV: FACULTADES ESPECIALES DE LA MUNICIPALIDAD.</b>	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO:</b>	

18°.- FACULTADES ESPECIALES.	20
------------------------------	----

<b>CAPITULO V: BASE LEGAL Y CONCEPTOS</b>	<b>21</b>
<b>ARTÍCULOS:</b>	

19°.- BASE LEGAL	21
20°.- CONCEPTOS A TENER EN CUENTA EN EL PRESENTE REGLAMENTO.	22

<b>TITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.</b>	<b>25</b>
---	-----------

<b>CAPITULO IV: DEFINICION, ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR NIVEL JERARQUICO.</b>	<b>25</b>
---	-----------

**ARTÍCULOS :**

21°.- DEFINICION	25
22°.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLAN.	25
23°.- FUNCIONES POR NIVEL JERARQUICO.	27

<b>CAPITULO VII: ORGANIZACION DE GOBIERNO</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULOS:</b>	
2. Del ORGANO DE GOBIERNO	27
2.2. EL CONCEJO MUNICIPAL	27
25°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	28

<b>CAPITULO VIII: DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION</b>	<b>Pág. 29</b>
<b>ARTÍCULOS:</b>	

3.1. DE LA ALCALDIA	29
27°.- FUNCIONES DE LA ALCALDIA	30

03.2. DE LA GERENCIA MUNICIPAL	31
--------------------------------	----



	29°.- SON FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	32
<b>CAPITULO IX: ARTÍCULOS:</b>	<b>DE LOS ORGANODS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION</b>	<b>32</b>
	31°- CORRESPONDE A LAS COMISIONES DE REGIDORES.	33
	<b>4.2. DEL CONSEJO DE COORDINACION</b>	<b>33</b>
	33°.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL	34
	<b>4.3. DEL CONSEJO DISTRITAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD</b>	<b>34</b>
	35°.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD	35
	<b>4.4. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES</b>	<b>35</b>
	37°.- SON FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS	35
	<b>4.4. DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>	<b>36</b>
	39°.- SON FUNCIONES DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.	36
	<b>04.6. AGENCIAS MUNICIPALES DE DESARROLLO</b>	<b>37</b>
	41°.- SON FUNCIONES DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES DE DESARROLLO	37
	<b>04.7. CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL.</b>	<b>37</b>
	43°.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL.	38
	<b>04.8. DE LA COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL.</b>	<b>38</b>
	45°.- SON FUNCIONES DE LA COMSION AMBIENTAL MUNICIPAL.	38
	<b>04.9. DEL COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.</b>	<b>39</b>
	47°.- SON FUNCIONES DEL COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.	39
	<b>04.10 DEL COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.</b>	<b>40</b>
	49°.- SON FUNCIONES DEL COMITE MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	40
<b>CAPITULO X: ARTÍCULOS</b>	<b>ORGANO DE CONTROL</b>	<b>41</b>
	<b>05.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.</b>	<b>41</b>
	52°.- SON FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	41
<b>CAPITULO XI: ARTÍCULOS:</b>	<b>06 ÓRGANO DE DEFENSORIA JUDICIAL</b>	<b>42</b>
	<b>06.1. DE LA PROCURADURIA PÚBLICA.</b>	<b>42</b>
	53°.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONES.	42
	54°.- SON FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.	42
	55°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA.	43
<b>CAPITULO XII: ARTÍCULO: ARTÍCULOS:</b>	<b>07 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>44</b>
	56° CONFORMACION	44
	<b>07.1. DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>44</b>
	58°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	44
	<b>7.2. SUBGERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.</b>	<b>45</b>
	60°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	
	<b>7.2.1. UNIDAD DE PROGAMAS E INVERSIONES (UPI)</b>	<b>47</b>
	62°.- SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.	47
<b>CAPITULO XIII:</b>		<b>Pág.</b>
	<b>08 DE LOS ORGANOS DE APOYO</b>	<b>48</b>
<b>ARTÍCULOS:</b>		
	64°.- LOS ÓRGANOS DE APOYO	



<b>08.1. DE LA SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL</b>	<b>48</b>
66°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.	48
<b>08.2. DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>49</b>
68°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.	50
69°.- LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CUENTA CON LAS UNIDADES ORGANICAS.	51
<b>8.2.1. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>51</b>
71°.- LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	51
<b>08.2.2. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO</b>	<b>52</b>
73°.- LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.	52
<b>08.3. DE LA UNIDAD DE TESORERIA</b>	<b>53</b>
75°.- FUNCIONES DE TESORERIA	54
<b>08.2.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	<b>54</b>
77°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	54
<b>08.2.5. UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>	<b>55</b>
79°.- SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	55
<b>08.2.6. SUBGERENCIA DE RENTAS</b>	<b>56</b>
81°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RENTAS	56
82°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA	58
<b>08.2.6.1. UNIDAD DE RECAUDACION</b>	<b>58</b>
84°.- SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACION	58
85°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA	60
<b>08.2.6.2. UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA</b>	<b>60</b>
87°.- SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	60
88°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA.	61
<b>08.2.6.3. UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA</b>	<b>62</b>
90°.- SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA	62
91°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA	63
<b>CAPITULO XIV:</b>	<b>64</b>
<b>09 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>64</b>
<b>09.1. DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	<b>64</b>
<b>ARTICULOS:</b>	
95°.- BASE LEGAL	64
96°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	65
<b>9.1.1. DE LA DIVISION DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CIRCULACION VIAL</b>	<b>66</b>
99°.- BASE LEGAL.	66
100°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CIRCULACION VIAL.	67
A. En Materia de Planeamiento Urbano.	
B. En Materia de Catastro	
C. En Materia de Circulación Vial.	
<b>09.1.2. DIVISION DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION</b>	<b>68</b>



102°.- BASE LEGAL	68
103°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. En Materia de la Unidad Formuladora.	69
<b>09.1.3. DE LA DIVISION DE OBRAS Y LIQUIDACIONES</b>	<b>70</b>
105°.- BASE LEGAL	70
106°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIONES.	70
<b>09.2. DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>71</b>
108°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.	71
109°.- DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, Y ORNATO.	71
110°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, Y ORNATO. A. En Materia de Limpieza Pública B. En Materia de Parques y Jardines, y Ornato.	72
111°.- DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANCIA.	73
112°.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANCIA. A. En Materia de Seguridad Ciudadana. B. En Materia de Policía Municipal y Vigilancia.	73
113°.- DE LA DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES	77
114°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES A. En Materia de Policlínico Municipal (Salud Individual) B. En Materia de Biblioteca Municipal. C. En Materia de Comercialización, Mercado y Camal Municipal. D. En Materia de Cementerio Municipal.	77
<b>09.3. SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES, AMBIENTALES, PRODUCTIVOS Y EMPRESARIALES.</b>	<b>79</b>
117°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES, AMBIENTALES, PRODUCTIVOS Y EMPRESARIALES.	80
118°.- LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES, AMBIENTALES, PRODUCTIVOS Y EMPRESARIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	81
<b>09.3.1. DE PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCLUSION DE POBLACIONES VULNERABLES</b>	<b>82</b>
120°.- BASE LEGAL	82
121°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES DE BIENESTAR E INCLUSIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLES.	82
<b>9.4. DIVISION DE DESARROLLO HUMANO</b>	<b>82</b>
123°.- BASE LEGAL	82
124°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO. A. En Materia de Demuna, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Persona con Discapacidad, Adulto Mayor y Registros Civiles. B. Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) C. En Materia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. D. En Materia de Salud Pública. E. En Materia de Programas Sociales. • Programa del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria. F. En Materia de Participación Vecinal.	83
	<b>Pág.</b>
<b>9.5. DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL</b>	<b>88</b>
126°.- BASE LEGAL	88
127°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL.	89



	A. En Materia de Turismo, conservación del patrimonio cultural y arqueológico.	
	B. En Materia de Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Productivo Empresarial.	
	C. En Materia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	
<b>CAPITULO XV:</b>		91
	<b>10. DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</b>	91
	<b>10.1. DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO SAN LUCAS DE COLAN.</b>	91
<b>ARTÍCULOS:</b>		
	131°.-BASE LEGAL	91
	132°.- FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN LUCAS DE COLAN.	91
	<b>10.2. SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.</b>	<b>92</b>
	134°.- BASE LEGAL	92
	135°.-SON FUNCIONES DE SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.	92
	136°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA.	93
	137°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA.	94
<b>TITULO IV:</b>	<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	94
<b>ARTÍCULOS:</b>		
	139°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	94
	140°.- CELEBRACION DE CONVENIOS ASOCIATIVOS.	95
<b>TITULO V:</b>	<b>DEL REGIMEN ECONÓMICO</b>	95
<b>ARTÍCULOS:</b>		
	142°.- REGIMEN ECONOMICO MUNICIPAL	95
	143°.-BIENES O PROPIEDAD MUNICIPAL.	95
	144°.- MARGESI DE BIENES MUNICIPALES.	96
	145°.- DISPOSICIONES DE BIENES MUNICIPALES.	96
	146°.- RENTAS MUNICIPALES.	96
	147°.- OPERACIONES DE CREDITO.	97
<b>TITULOS VI:</b>	<b>DEL REGIMEN LABORAL</b>	97
<b>ARTÍCULOS:</b>		
	150:- REGIMEN LABORAL MUNICIPAL	98
	151°.- COMPETENCIA LABORAL DEL ALCALDE.	97
	152°.- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL.	98
<b>TITULO VII:</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>	98
	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRIMERA</li><li>• SEGUNDA</li><li>• TERCERA</li></ul>	
	<b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	99
	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRIMERA</li><li>• SEGUNDA</li><li>• TERCERA</li><li>• CUARTA</li><li>• QUINTA</li><li>• SEXTA</li><li>• SEPTIMA</li></ul>	

## **PRESENTACION**





La Municipalidad Distrital de Colán elaboró y actualizó su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en consecuencia con los lineamientos, principios y procedimientos establecidos en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que señala los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF y el Manual de la Presidencia del CONCEJO de Ministros para elaborar el ROF, así como la Ley N° 28458 que establece la plaza para la adecuación de las municipalidades de centros poblados a la Ley N° 27972; con el fin de dotar a la entidad de una organización sencilla estructurada y coherente con la normatividad vigente, así como con su propia realidad, capaz de satisfacer las demandas presentes y futuras de su población.

La actualización del presente instrumento de gestión municipal se sustenta en el Acuerdo de Concejo Municipal N° 013-2011-MDC del 22.07.2011, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Colán. El ROF contiene la síntesis de los estudios de diagnóstico, elaborado en función de la vigente estructura orgánica. Los ajustes más importantes al ROF, vienen dados por la Transferencia de Funciones Sectoriales que viene implementando el Gobierno Central a favor de los gobiernos locales y la Distrital de Colán en particular, destacando la transferencia de los programas sociales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MINDES).

La organización municipal no es rígida, puede y hecho debe cambiar y evolucionar a la par con el contexto de modernidad del sector público, que exige de infraestructura, equipos y personal competitivos con mayores dotes de capacitación y proactivos para brindar servicios públicos con calidad y calidez hacia la comunidad en general y el vecino colaneño en particular.

Se espera que la presente actualización del ROF consolide el modelo de organización municipal implementando por la presente gestión edil, garantizando la prestación de servicios oportunos, eficaces y competitivos y que a su vez constituya una guía de trabajo eficaz para la orientación de las políticas institucionales y desarrollo de la misión, visión y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital Concertado. Asimismo, ha de servir como instrumento normativo de gestión a ser utilizado por autoridades, organismos de control, funcionarios y servidores municipales de manera correcta y de mucha utilidad.

Pueblo Nuevo de Colán, Agosto del 2015.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE COLAN**





**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**NATURALEZA, DOMICILIO, FUNCIONAMIENTO, JURISDICCION,**  
**FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1°.- NATURALEZA JURÍDICA**

La Municipalidad Distrital de Colán como órgano de gobierno local posee autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Es persona jurídica de derecho público, y como órgano de gobierno emana de la voluntad popular, ejerciendo la representación del vecindario, garantiza la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de la población y desarrollo integral del Distrito.

Le son aplicables las leyes y disposiciones que de manera general regulan y norman el funcionamiento del sector público nacional.

**ARTICULO 2°.- DOMICILIO**

El domicilio legal y fiscal de la Municipalidad Distrital de Colán en Jr. Bolívar N° 302, localizada en el cercado urbano de Puerto Nuevo de Colán, Distrito de Colán, Provincia de Paita, Departamento de Piura.

**ARTÍCULO 3°.- FUNCIONAMIENTO**

El funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Colán está sujeto a las leyes disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan y norman su accionar como entidades del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

El tiempo y duración de su funcionamiento es indefinido.

**ARTÍCULO 4°.- JURISDICCION**

Ejerce autoridad sobre el territorio de su distrito, delimitado por su norma de Creación Decreto Supremo del 08.10.1840, así como la Ley de Creación de la Capital Distrital Pueblo Nuevo de Colán N° 819 de fecha 14 de noviembre del año 1908.



#### **ARTÍCULO 5°.- FINALIDAD**

La Municipalidad Distrital de Colán como órgano de gobierno local representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

#### **ARTICULO 6°.- OBJETIVOS**

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Colán.

- a) Promover y conducir el desarrollo integral del Distrito, teniendo como finalidad suprema el desarrollo humano de todos los ciudadanos, el bienestar y una mejora de la calidad de vida con sostenibilidad ambiental;
- b) Promover la institucionalidad y organización vecinal como medios de participación democrática y concertación para el desarrollo;
- c) Planificar y preservar la zonificación del Distrito en función a los espacios de uso público, uso comercial y productivo, de reserva ecológica y de aquellos con impacto directo en la calidad del medio ambiente;
- d) Prestar servicios públicos afectivos, utilizando medios, recursos y tecnologías apropiadas y promoviendo la inversión privada;
- e) Las demás asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades y por la Constitución Políticas del Estado Peruano.

## **TITULO II**

### **FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **CAPITULO II**

#### **MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL**

#### **ARTICULO 7°.- DE LAS MATERIAS**

La Municipalidad Distrital de Colán, teniendo en cuenta su condición de Municipalidad Distrital, por disposición de la Ley de Bases de la Descentralización, así como la Ley Orgánica de Municipalidades, asume las siguientes competencias con carácter exclusivo o compartido:

##### **1. Organización del Espacio Físico – Uso de Suelo**

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro Urbano y Rural.
- 1.3. Habilitación Urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5. Acondicionamiento Territorial.
- 1.6. Renovación Urbana.
- 1.7. Infraestructura Urbana o Rural Básica.
- 1.8. Vialidad.



1.9. Patrimonio Histórico Cultural y Paisajísticos.

**2. Servicios Públicos Locales**

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros civiles.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques ecológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesión.
- 2.10 Demás servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional nacional.

**3. Protección y conservación del ambiente**

- 3.1 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes provinciales, regionales, sectoriales y nacionales.
- 3.2 Proponer la creación de áreas de conservación municipal.
- 3.3 Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4 Participar y apoyar a las Comisiones Ambientales Provinciales en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5 Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y provincial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y provincial de gestión ambiental.

**4. En materia de desarrollo y economía local**

- 4.1 Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2 Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 4.3. Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4 Fomento de la artesanía.
- 4.5 Fomento del turismo local sostenible.
- 4.6 Fomento de programas de desarrollo rural.

**5. En materia de participación vecinal**

- 5.1 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo social.
- 5.2 Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 5.3 Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.



## 6. En materia de servicios sociales locales

- 6.1 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3 Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4 Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

## 7. Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el consumo de drogas

- 7.1 Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno provincial.
- 7.2 Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo de drogas.

Se puede organizar comités multisectoriales de prevención de drogas, con la participación de la sociedad civil, el mismo que tiene por finalidad diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, pudiendo contar para ello de manera directa o indirecta, con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo – DEVIDA.

## CAPITULO III

### FUNCIONAES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS

#### ARTÍCULO 8°.- EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO

La Municipalidad Distrital de Colán, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo ejerce las siguientes funciones:

##### 1. Funciones específicas exclusivas

- 1.1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 1.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre Impacto Ambiental.
- 1.3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
- 1.4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- 1.5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 1.6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
  - 1.6.1. Habilitaciones urbanas.



- 1.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- 1.6.3. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- 1.6.4. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
- 1.6.5. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- 1.6.6. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

## **2. Funciones específicas compartidas**

- 2.1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Paita.
- 2.2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad de Paita y el Gobierno Regional.

## **ARTÍCULO 9º.- EN MATERIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

En materia de saneamiento, salubridad y salud la Municipalidad Distrital de Colán, ejerce las siguientes funciones:

### **1. Funciones específicas exclusivas**

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

### **2. Funciones específicas compartidas**

- 2.1. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- 2.2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- 2.3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial de Paita y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 2.4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas medias, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten, organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 2.5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.



#### **ARTÍCULO 10°.- EN MATERIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO**

La Municipalidad Distrital de Colán, en materia de tránsito, vialidad y transporte público, ejerce las siguientes funciones:

##### **1. Funciones específicas compartidas**

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

#### **ARTICULO 11°.- EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN**

La Municipalidad Distrital de Colán, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tiene como competencias y funciones específicas compartidas con el Gobierno Nacional y Regional las siguientes:

1. Promover del desarrollo humano sostenible en el nivel local propietario el desarrollo de comunidades educadores.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al respectivo presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción. Para ello se establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control de ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar su uso con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural y lingüístico de la localidad.
10. Fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, de prevención y desastres naturales y seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter distrital y de centros poblados.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando



con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.

13. Promover el logro de la cultura de la prevención mediante la educación, para la preservación del ambiente.
14. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato concesión, de conformidad con la normatividad de la materia.
15. Fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación para adultos mayores de su localidad.
18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreaciones o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
19. Promover actividades culturales.
20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos campesinos.

#### **ARTÍCULO 12°.- EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.**

La Municipalidad Distrital de Colán en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, ejerce las siguientes funciones:

##### **1. Funciones específicas exclusivas**

- 1.1. Controlar el cumplimiento de las normas de higienes y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 1.2. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- 1.3. Realizar el control de pesos y medidas, así como del acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
- 1.4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- 1.5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros, etc.; en apoyo a los productos y pequeños empresarios locales.
- 1.6. Otorgar licencias para la apertura de los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

##### **2. Funciones específicas compartidas**





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

**ARTICULO 13°.- EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS**

La Municipalidad Distrital de Colán en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos ejerce las siguientes funciones:

**1. Funciones específicas exclusivas**

- 1.1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 1.2. Registrar y reconocer a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- 1.3. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado propis y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 1.4. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos poblaciones en situación de discriminación.
- 1.5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 1.6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana, para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 1.7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 1.8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niño y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 1.9. Promover el desarrollo integral de la juventud en el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 1.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas propietarios de edificios y juntas vecinales de su localidad, estando facultados para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- 1.11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- 1.12. Organizar y administrar los registros civiles de su circunscripción con arreglo a lo dispuesto por las normas sobre la materia.
- 1.13. Fomentar la creación de la Subgerencia de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.



## 2. Funciones específicas compartidas

- 2.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, la mujer y adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias municipales.
- 2.2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casa de refugio.
- 2.3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

## ARTICULO 14°.- EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Municipalidad Distrital de Colán en materia de seguridad ciudadana ejerce las siguientes funciones:

### 1. Funciones específicas exclusivas

- 1.1. Organizar un servicio de Serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a lo establecido por la Municipalidad Provincial de Paita.
- 1.2. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 1.3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos, que recauden cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

## ARTICULO 15°.- EN MATERIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

### 1. Funciones específicas exclusivas

- 1.1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico sostenible del distrito, un plan operativo anual de la municipalidad e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- 1.2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de su jurisdicción en información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros aspectos que contribuyan a mejorar la competitividad.
- 1.3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local del distrito.
- 1.4. Brindar toda la información económica necesaria sobre la actividad empresarial de su jurisdicción en función de la información disponible, a las instancias provincial, regional y nacional.
- 1.5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

## ARTÍCULO 16°.- OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

La Municipalidad Distrital de Colán, para cumplir con su finalidad de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la ley municipal o en las leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades, en tanto no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.



## **ARTICULO 17°.- EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

Ninguna persona o autoridad puede ejercer funciones que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones.

Las normas municipales en las materias establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, que están concordadas con las normas técnicas de carácter nacional, son de cumplimiento obligatorio por los ciudadanos y las autoridades nacionales y regionales.

Sólo por ley expresa y con las mismas formalidades exigidas para la aprobación de la norma se establecen regímenes especiales transitorios, por los cuales otros organismos públicos pueden ejercer las competencias exclusivas de las municipalidades. El régimen especial transitorio debe tener un plazo determinado.

## **CAPITULO IV**

### **FACULTADES ESPECIALES**

### **DE LA MUNICIPALIDAD**

## **ARTÍCULO 18°.- FACULTADES ESPECIALES**

La Municipalidad Distrital de Colán, dentro del ámbito de su jurisdicción está facultada, para:

1. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados, por cuyo mérito se expidió licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
2. Ordenar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
3. Declarar la inhabilidad de inmuebles y disponer la desocupación de sus moradores.
4. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conversar el alineamiento o retiro establecidos y la de no sobrepasar las alturas máximas permitidas.
5. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo directamente y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
6. Disponer el pintado periódico de las fachadas y el uso o no determinados colores.
7. Revocar licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.



## CAPITULO V

### BASE LEGAL Y CONCEPTOS

#### ARTICULO 19°.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
3. Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su modificatoria Ley N° 28802.
4. Ley N° 27315 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 27446 – Ley del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
7. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de las Gestión Pública y su modificatoria.
8. Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional.
9. Ley N° 27782 – Ley de Bases de la Descentralización.
10. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su modificatoria Ley N° 28422.
11. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
12. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Ley N° 27933 – Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana,
14. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
15. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
16. Ley N° 28245 – Ley que Crea el Sistema Nacional de Medio Ambiente.
17. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
18. Ley N° 28522 – Ley del Planeamiento Estratégico.
19. Ley N° 28563 – Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
20. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
21. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
22. Ley N° 28716 – Ley de Control de las Entidades del Estado; y su modificatoria Decreto de Urgencia N° 067-2009.
23. Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
24. Ley N° 29151 – Ley del Sistema de Bienes Estatales.
25. Ley N° 29664 – Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
26. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Lineamiento para la Elaboración y Aprobación del ROF.
27. Decreto Legislativo N° 276: Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
28. Decreto Legislativo N° 1068 – Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
29. Decreto Legislativo N° 22059 – Sistema de Abastecimiento.
30. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, aprueban la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.



31. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG. Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional”.
32. Resolución Contraloría General N° 528-2005-CG. Aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC; “Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional”.
33. TUO de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con DS. N° 304-2012-EF.

#### ARTICULO 20°.- CONCEPTOS A TENER EN CUENTA EN EL PRESENTE REGLAMENTO

- **ROF:** El Reglamento de Organización Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas orientadas al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Un ROF es un Reglamento de tipo administrativo o de organización que ordena las funciones y actividades a cargo de cada entidad pública, estableciendo responsabilidades entre los órganos y unidades orgánicas.  
Es el insumo que necesitan los otros documentos para que puedan ser formulados.
- **COMPETENCIA:** Ámbito de actuación material (salud, educación, defensa, etc.) o territorial (nacional, regional o local) de la entidad en su conjunto, establecido conforme un mandato constitucional o legal.
- **FUNCION:** Es el conjunto de acciones o tareas que le corresponde realizar a la entidad y a sus órganos y unidades orgánicas de manera particular, para alcanzar sus objetivos.
- **OBJETIVOS:** Describen el propósito que pretende alcanzar la entidad para el cumplimiento de su labor institucional en el marco de sus competencias y funciones.
- **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:** Son documentos con los que cuenta una entidad para gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficiente, tanto en su aspecto organizaciones como en el relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.
- **CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – CAP:** Es un documento de gestión institucional que contiene el número de cargos o puestos de trabajo definidos y aprobados por la entidad para cada una de las unidades orgánicas aprobadas en la estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **MOF:** Es un documento que describe las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo contenidos en el CAP, a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF.
- **FUNCIONES GENERALES:** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen por lo general de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad, acorde con sus funciones generales y conducentes alcanzar los objetivos y metas de la entidad.



- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Constituye el reflejo de la capacidad de una entidad de organizarse internamente mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus órganos y unidades orgánicas, así como coordinando su labor.  
Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.
- **ORGANO:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad (órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, etc.). Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos. Área dentro de la entidad a la que usted está asignado.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad (Subgerencias, gerencias, direcciones, etc.).
- **ÁREA:** Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad.
- **TIPO DE ÓRGANO:** Los tipos de órganos pueden ser de Alta Dirección, Consultivos de Defensa y Control Institucional, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados.
- **DENOMINACIÓN:** Se refiere al nombre que lleva el órgano o la unidad orgánica dentro de la entidad. Ejemplo: Procuraduría Pública Municipal, Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Administración, etc.
- **ACTIVIDAD:** Conjunto de acciones que conforman parte de las responsabilidades a cargo de un órgano o unidad orgánica, así como de los puestos que estos engloban en el marco de sus funciones específicas.
- **TAREA:** Serie coordinada de elementos de trabajo e instrumentos que sirven para obtener un resultado identificable y definible.
- **ACTIVIDADES O TAREAS RELACIONADAS:** Permite definir mejor la función específica del órgano o unidad al momento de redactar el nuevo documento del ROF.
- **DEPARTAMENTALIZACIÓN:** Proceso que consiste en agrupar funciones y/o tareas en conjuntos especializados en el cumplimiento de ciertos tipos de actividades (órganos o unidades orgánicas). La calidad de una organización depende mucho de la calidad de la departamentalización, y en consecuencia, de la adecuada delegación de funciones y autoridad para el desarrollo de las mismas.
- **CADENA DE MANDO:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo y define quién informa quién.  
Permite contestar las preguntas de los empleados tales como: ¿A quién acudo si tengo un problema? ¿Ante quién soy responsable?, etc.
- **TRAMO DE CONTROL:** Determina el número de niveles y responsables de la organización.
- **FACULTAD:** Derecho conferido para realizar cierta acción.
- **JERARQUÍA:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.





- **NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- **PROGRAMA:** Los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.
- **PROYECTO:** Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para la cual se le asigna.
- **ATRIBUCION:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **EFICIENCIA:** Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.
- **ENTIDAD:** Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del artículo I del título preliminar de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.
- **RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS:** Actividad de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- **SISTEMA ADMINISTRATIVO:** Los Sistema Administrativos son el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.
- **PUESTO:** Nombre de su posición (de la misma forma en que está descrito en el Cuadro de Asignación de Personal, en el caso del Personal nombrado o designado o en los términos de referencia, en el caso de los consultores).
- **PROCESO:** Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un resultado específico, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización de la entidad.
- **REESTRUCTURACION:** Una entidad entra en un proceso de reestructuración cuando se redefine su estructura orgánica, sin que ello implique un cambio en su finalidad o razón de ser.
- **REORGANIZACION:** Una entidad entra en un proceso de reorganización cuando se produce una transformación o cambio en la finalidad por lo cual fue creada.





**TITULO III**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y**  
**UNIDADES ORGANICAS**

**CAPITULO VI**

**DEFINICION, ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR NIVEL JERARQUICO**

**ARTÍCULO 21°.- DEFINICION**

La Estructura organizacional es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que existe entre los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colán a efectos de cumplir eficientemente su misión y objetivos institucionales.

La estructura orgánica es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la municipalidad.

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Colán guarda equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos se desarrollan considerando los órganos debidamente justificados conforme al informe técnico sustentatorio elaborado para tal fin, y hasta el tercer nivel organizacional, en concordancia con la normatividad vigente al respecto.

Para diseñar la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Colán se ha tenido en consideración los principios generales de organización básicos, tales como: objetividad, flexibilidad y simplicidad, y de manera particular y especial, los recursos económicos, materiales y humanos con los que cuenta ésta institución.

**ARTÍCULO 22°-- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.**

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Colán es la siguiente:

**01 ORGANO DE GOBIERNO**

01.1 Concejo Municipal

**02 ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

02.1 Alcaldía

02.2 Gerencia Municipal

**03 ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION**

03.1 Comisiones de Regidores

**03.2 COMISIONES CONSULTIVAS, DE COORDINACION Y REPRESENTACION:**

03.2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital

03.2.2. Consejo de Participación de la Juventud

03.2.3. Junta de Delegados Vecinales

03.2.4. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

03.2.5. Agencias Municipales de Desarrollo.



**03.3. COMISIONES INTERINSTITUCIONALES:**

- 03.3.1. Consejo Educativo Municipal
- 03.3.2. Consejo Ambiental Municipal
- 03.3.3. Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.3.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

**04. ORGANO DE CONTROL**

- 04.1. Órgano de Control Institucional

**05. ORGANOS DE DEFENSA**

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal

**06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 06.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica
- 065.2. Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
  - 05.2.1. Unidad de Programación e Inversiones

**07. ORGANOS DE APOYO**

- 07.1. Subgerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
- 07.2. Subgerencia de Administración
  - 07.2.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 07.2.2. Unidad de Abastecimientos y Patrimonio
  - 07.2.3. Unidad de Tesorería
  - 07.2.4. Unidad de Contabilidad
  - 07.2.5. Unidad de Tecnologías de la Información
- 07.3. Subgerencia de Rentas
  - 07.3.1. Unidad de Recaudación
  - 07.3.2. Unidad de Fiscalización
  - 07.3.3. Unidad de Ejecutoria Coactiva.

**08. ORGANOS DE LINEA**

- 08.1. Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural
  - 08.1.1. División de Estudios y Formulación de Proyectos de Inversión
  - 08.1.2. División de Obras y Liquidaciones
  - 08.1.3. División de Planeamiento Urbano, Catastro y Circulación Vial.
- 08.2. Subgerencia de Servicios Públicos Municipales.
  - 08.2.1. División de limpieza Pública, Parques y Jardines y Ornato
  - 0.2.2. División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia.
  - 08.2.3. División de Servicios Comunales.
- 08.3. Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales
  - 08.2.1. División de Programas Sociales de Bienestar e Inclusión de Poblaciones Vulnerables.
  - 08.2.2. División de Desarrollo Humano y Registro Civil
  - 08.2.3. División de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.



## 09 ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 09.1. Municipalidad del Centro Poblado San Lucas de Colón
- 09.2. Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

### ARTICULO 23°.- FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO

- 01. **FUNCIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO:** Dirigir la entidad, supervisar sus actividades, aprobar y reglamentar políticas públicas municipales, fiscalizar el desempeño y accionar ejecutivo, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución, y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos; así como de ejecutar las acciones y actividades dispuestas por los órganos de gobiernos según corresponda.
- 02. **FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION:** Proponer políticas, estudios, reglamentos, proyectos y normas para su correspondiente aprobación. Fiscalizar y ejercer control sobre actos y acciones municipales y en concordancia a su respectivo marco legal.
- 03. **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:** Orientar la labora institucional y la de sus distintos órganos mediante actividades de planificación, presupuesto, asesoría legal y técnicas, y la coordinación necesaria para su eficiente desempeño.
- 04. **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO:** Ejerce las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la institución y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones de contabilidad, tesorería, recursos humanos, sistemas de informática, comunicaciones, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares.
- 05. **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LINEA:** Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas, y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos institucionales en el marco de las funciones que las normas sustantivas le atribuyen a cada unidad orgánica.

## CAPITULO VII

### 02 DEL ORGANO DE GOBIERNO

#### 02.2. EL CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 24°.-** El Concejo Municipal Distrital de Colón es el Órgano de Gobierno. Está formado por el Alcalde que lo preside y cinco (05) regidores, elegidos de acuerdo a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras que determina la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales vigentes.



**ARTÍCULO 25°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
4. 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 por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades,
7. Aprobar el Sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos de gestión local, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
8. Aprobar, modificar o derogar ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
10. Declarar la vacancia o suscripción de los cargos de alcalde y regidor;
11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad que realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal;
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
15. Construir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
17. Aprobar el balance y la memoria anual municipal;
18. Aprobar la entrega de la construcción 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 la ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
22. Autoriza y atender los pedidos de información solicitados por los regidores para efectos de fiscalización;



23. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Colón y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno o quién haga sus veces, haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
24. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Colón;
25. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
26. 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;
27. Aprobar la celebración de convenios de la cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
28. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor al cuarenta (40%) de los regidores;
29. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
31. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
32. Plantear los conflictos de competencia;
33. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde Distrital, así como reglamentar su funcionamiento;
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## CAPITULO VIII

### 03 DE LOS ORGANOS DE LA ALTA ADIRECCION

Los Órganos de la Alta Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad y están conformados por:

#### 03.1. Alcaldía

#### 03.2. Gerencia Municipal

#### 03.1. DE LA ALCALDIA

**RTÍCULO 26°.-** La Alcaldía está a cargo del Alcalde Distrital como máxima autoridad administrativa de la Municipalidad y Titular del Pliego, despacho directamente con el Gerente Municipal asuntos diversos relacionados con la gestión municipal.

Ejerce las funciones y atribuciones que le confiere la Constitución Políticas, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella. Es el órgano ejecutivo del gobierno local y el representante legal de la Municipalidad.



**ARTÍCULO 27°.- FUNCIONES DE LA ALCALDIA**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción de las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley General del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. 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;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de los instrumentos de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobiernos y la administración municipal;
15. 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;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta a éste, a los demás empleados de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y/o Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en su regidor hábil y, las administrativas, en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;



23. Celebrar los actos y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. 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 municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

### **03.2. DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo después del Alcalde, encargado de dirigir la administración municipal.

Está a cargo del Gerente Municipal, considerado Cargo de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende funcional y administrativamente. Tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoría y de línea, también coordina con los demás órganos y autoridades de la Municipalidad.

#### **ARTICULO 29°.- SON FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

1. Proponer a la Alcaldía los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, así como política y estrategias para alcanzar los objetivos, y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso;
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Municipalidad, y por encargo del señor Alcalde, la prestación de los servicios públicos locales, así como la ejecución de proyectos de desarrollo local;
3. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad del ser el caso;





4. Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal;
5. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él;
6. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnicas y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del distrito;
7. Disponer la formulación de los Estados Financieros y la memoria anual del ejercicio fenecido, y presentarlos ante la Alcaldía;
8. Proponer a la Alcaldía, acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal;
9. Presentar a la Alcaldía los documentos e instrumentos de gestión de la Municipalidad en materia de racionalización , personal y demás sistemas administrativos requeridos por Ley;
10. Asistir a las Sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho de voz;
11. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los Informes de auditoría;
12. Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue al señor Alcalde;
13. Formular su Plan Operativo y su Presupuesto correspondiente, remitiendo a las áreas correspondientes para su seguimiento e implantación;
14. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de concejo y alcaldía;
15. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;
16. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPITULO IX

### 04 DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

#### 04.1. DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

**ARTÍCULO 30°.-** Las Comisiones de regidores son órganos consultivos constituidos en función de áreas básicas de servicios y gestión municipal.

- Las comisiones permanentes (ordinarias) y especiales de Regidores, son aquellas constituidas de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno de Concejo con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictamen sobre
- los asuntos sometidos a Acuerdo de Concejo y para el cumplimiento de su función de fiscalización y vigilancia de los sistemas de administración municipal.  
Las comisiones no tienen carácter resolutivo ni ejecutivo.
- Las comisiones permanentes de Regidores contarán con un Secretario Técnico, cuya función será asumida por un servidor profesional o técnico de esta Municipalidad designado por el Alcalde. En la designación se debe tener en cuenta la profesión y la función que cumple el servidor, a fin de garantizar una mayor eficiencia en el trabajo y de asistencia técnica a la Comisión en general y a los señores Regidores en particular.



**ARTÍCULO 31°.- CORRESPONDE A LAS COMISIONES DE REGIDORES LAS SIGUIENTES FUNCIONES**

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los Procesos Internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que presenta a la comunidad;
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del concejo;
3. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal;
4. Promover la participación de los vecinos en la discusión de problemas y supervisión de los servicios municipales canalizando sus aportes;
5. Representar al Alcalde en los actos ceremoniales y ante los órganos que este determine.

**04.2. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**ARTÍCULO 32°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad.

Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y los representantes de las organizaciones sociales de bases, comunidades campesinas y organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización y nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces el año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será fijada en el respectivo reglamento.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3(tres) años de actividad institucional comprobada.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

**ARTÍCULO 33°.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL:**

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



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

Se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta de sus integrantes.

#### 04.3. DEL CONSEJO DISTRITAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD

**ARTÍCULO 34°.-** El Consejo Distrital de Participación de la Juventud es un Organismo de Representación, Concertación y Participación Democrática de la Juventud que forma parte de la Comisión Nacional de la Juventud. Se constituye en Asamblea y tiene por objeto recepcionar, formular y proponer política e iniciativas orientadas a la Promoción y Desarrollo Integral de la Juventud, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27802 – Ley de Consejo Nacional de la Juventud (CONAJU).

En el Consejo Distrital de Participación de la Juventud, están representados los jóvenes desde los 15 años hasta los 29 años de edad inclusive; de los partidos políticos; de las asociaciones u organizaciones juveniles constituidas; de las universidades pública y privadas; de los institutos superiores tecnologías y pedagógicos públicos y privados, de instituciones educativas secundarias; de las comunidades campesinas; de la población con discapacidad y de las organizaciones deportivas.

Los representantes de los jóvenes son elegidos por un período de dos años. Cada uno de los representantes tiene un accesitario. Su organización se rige por su Reglamento Interno, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Consejo Distrital de Participación de la Juventud.

#### **ARTÍCULO 35°.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD, LAS SIGUIENTES:**

1. Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.
2. Velar por los derechos de los jóvenes, así como incentivar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
3. Coordinar y articular con el Gobierno Local, Regional y Nacional, según corresponda, planes, programas, proyectos e iniciativas viables a favor de la juventud.
4. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
5. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del CONAJU, y demás organismos nacionales e internacionales.
6. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud a través de la Presidencia del CONAJU, para luego de su evaluación técnica y financiera ser elevada al Comité de Coordinación.
7. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
8. Generar espacios de comunicación intergeneracional y entre sus pares.



9. Promover actitudes proactivas en la búsqueda del desarrollo personal e integral de los jóvenes.
10. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
11. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las políticas y programas de juventud que se desarrollen en el nivel local, regional y nacional.
12. Aprobar su organización interna.

#### 04.4. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

**ARTÍCULO 36°.-** La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

También la integra las organizaciones sociales de base, vecinal o comunal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, también la integran los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local la participación vecinal. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal en concordancia con el artículo 197° de la Constitución Políticas del Estado.

#### **ARTÍCULO 37°.- SON FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES:**

1. Proponer políticas de salubridad.
2. Apoyar la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción municipal.
3. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
5. Fiscaliza la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Las demás que le delegue la municipalidad.

#### 04.5. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**ARTÍCULO 38°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de concertación y participación encargado de cumplir y hacer cumplir los fines, objetivos y procedimientos preestablecidos. Su conformación es aprobada mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal. Los integrantes del Comité ejercen sus funciones hasta por un periodo máximo de 02 años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Su conformación es de acuerdo a lo establecido en Artículo 2° de la Ley N° 27470 – Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa de Vaso de Leche y su Modificatoria Ley N° 27712.



**ARTÍCULO 39°.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE:**

1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y lineamientos del Programa Vaso de Leche.
2. Seleccionar los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en la norma, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta de las beneficiarias.
3. Aprobar los valores nutricionales de las raciones que el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche requerirá.
4. Solicitar al Comité Especial de Adquisiciones la compra de los productos necesarios para atender al Programa Social Vaso de Leche.
5. Elegir una de las tres representantes de los Comités del Programa Social Vaso de Leche para participar como veedor de los procesos de selección del Comité Especial de Adquisiciones.
6. Evaluar la gestión de la Administración del Programa Social Vaso de Leche.
7. Informar al Concejo Municipal sobre la gestión del Programa Vaso de Leche cada vez que lo soliciten.
8. Solicitar a la Unidad de Administración un Informe mensual de los recursos financieros del programa Vaso de Leche y a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización lo referente a las modificaciones presupuestarias correspondientes.
9. Determinar el desatino de los recursos generados en cuentas bancarias, legados y otros para la administración del Programa Vaso de Leche.
10. Fiscalizar la distribución y uso adecuado de los productos del Programa Vaso de Leche.
11. Supervisar la selección de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
12. Actualizar y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, el cual deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.
13. Promover la participación activa de las organizaciones del Vaso de Leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
14. Ejecutar acciones tendientes a la búsqueda de recursos financieros mediante la suscripción de convenios y ejecución de proyectos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
15. Acoger y procesar las propuestas, recomendaciones y correcciones de los Órganos de Control y Fiscalización, así como de los demás órganos que tienen competencia según corresponda.

**04.6. AGENCIAS MUNICIPALES DE DESARROLLO**

**ARTÍCULO 40°.-** Las Agencias Municipales (AM) de los anexos, son órganos de coordinación y representación de la Municipalidad Distrital de Colón. Puede corresponderle la ejecución de algunas funciones especializadas en la atención de determinados servicios municipales.

Están conformadas por cinco (05) vecinos del anexo respectivo, dependen directamente del Despacho de Alcaldía y desempeñan su cargo Ad Honorem.



Son cuatro las Agencias Municipales de Desarrollo de la Municipalidad Distrital de Colón:

1. Agencia Municipal de Desarrollo de la Bocana
2. Agencia Municipal de Desarrollo de Puerto Nuevo
3. Agencia Municipal de Desarrollo de Las Arenas
4. Agencia Municipal de Desarrollo de Nuevo Paraíso

Asimismo, se considera un Agente Municipal que ejerce representación delegada por el Alcalde Distrital en el sector urbano denominado La Capilla.

**ARTÍCULO 41°.- SON FUNCIONES DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES DE DESARROLLO:**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Municipalidad;
2. Apoyar en la administración de servicios públicos locales;
3. Promover la participación de los vecinos en el desarrollo comunal;
4. Canalizar ante la Alcaldía Distrital los pedidos, iniciativas y necesidades que puedan presentar los vecinos;
5. Velar por el cumplimiento de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Distrital;
6. Otras que le pueda delegar el Concejo Municipal Distrital.

**04.7. DEL CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 42°.-** El Consejo Educativo Municipal – CEM, es órgano directivo de la gestión educativa en el ámbito local. Es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Colón e integrado por representantes de todos los Concejos Educativos Institucionales (CONEI) de las Instituciones Educativas de la jurisdicción municipal distrital.

El Consejo Educativo Municipal, cuenta con una Secretaria Técnica, encargada de implementar los acuerdos del CEM.

**ARTÍCULO 43°.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL.**

1. Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital.
2. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la jurisdicción municipal.
3. Aprobar la ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo, así como el presupuesto de la gestión educativa descentralizada.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
5. Establecer indicadores que permita evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
6. Promover y aprobar las acciones de capacitación a docentes y directivos de las instituciones educativas.
7. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa descentralizada.
8. Impulsar el cumplimiento de las horas afectivas de clase (trabajo pedagógico) en las Instituciones Educativas en el ámbito municipal.





9. Coordinar con el Ministerio de Educación, Gobiernos Regional, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local el apoyo y asesoramiento requerido para fortalecer la autonomía de las Instituciones Educativas y la mejora de calidad educativa.
10. Promover el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación.
11. Consultar el Comité de Ética del distrito, convocando la participación de personalidades honorables de la localidad.

#### **04.8. DE LA COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 44°.-** La Comisión Ambiental Municipal es la instancia encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales. Está compuesta por actores del nivel local tanto del sector público, como del sector privado y la sociedad civil. Artículo las Políticas Ambientales Locales con las Comisiones Ambientales Regionales y el Ministerio del Ambiente. Su conformación y organización se rige por su Reglamento Interno, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de ella misma.

#### **ARTÍCULO 45°.- SON FUNCIONES DE LA COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL.**

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Construcción participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integradas en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
6. Participar y representar en el ámbito provincial y regional en temas de su competencia.
7. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

**ARTICULO 46°.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil es el órgano ejecutivo interinstitucional del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastre (SINAGERD). Es el conjunto de personas representativas del distrito de Colón, que desarrollan o ejecutan actividades de Defensa Civil en la jurisdicción distrital, para proteger a la población, sus bienes y medio ambiente, de las emergencias o desastres; está presidido por el Alcalde Distrital, debiendo disponer la creación de una Subgerencia de Defensa, la misma que estará a cargo del Secretario Técnico designado por el Alcalde, con los recursos humanos y materiales mínimos necesarios.

#### **ARTÍCULO 47°.- SON FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

1. Proponer al Instituto Nacional de Defensa Civil objetivos y políticas de defensa civil, así como las prevenciones y acciones que garanticen la seguridad de la población de acuerdo con la Política de Defensa Nacional.
2. Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.





3. Participar en la formulación y difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en lo concerniente a Defensa Civil.
4. Propiciar la coordinación entre los componentes del Sistema de Defensa Civil, con objeto de establecer relaciones de colaboración con la Policía Nacional del Perú, en labores relacionadas con la vigilancia de locales públicos y escolares, control de tránsito, protección de la flora y la fauna, atención de mujeres y menores y demás similares.
5. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidad y riesgos en el ámbito jurisdiccional del distrito de Colón con la participación de Entidades, científicas (Universidades, Instituciones de Investigación Social, etc.).
6. Capacitar a las autoridades de la jurisdicción distrital para afrontar situaciones de emergencia.
7. Conducir y ejecutar programas educativos de Defensa Civil.
8. Realizar simulacros en Centros Educativos, Locales Públicos o Privados.
9. Inventariar los recursos humanos y materiales de la jurisdicción para la atención de la emergencia y realizar la movilización oportunamente.
10. Conducir campañas de difusión a la población.
11. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
12. Disponer y realizar inspecciones técnicas de seguridad.
13. Realizar la evaluación de daños y atención a la población afectada.
14. Mantener coordinación con los integrantes del SINAGERD de su jurisdicción.
15. Convocar la participación de instituciones educativas.
16. Elaborar y aprobar el Plan de Defensa Civil
17. Organizar brigadas de trabajo voluntario, recepcionar donaciones para distribuir las en ayuda entre los damnificados.

#### 04.9. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO 48°:-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano ejecutivo y de coordinación interinstitucional presidido por el Alcalde Distrital e integrado de conformidad a lo dispuesto por el artículo 15° de la Ley N° 27933 – Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Constituye la célula básica del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo es planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito distrital, en el marco de la política diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Su conformación y organización se rige por su Reglamento Interno, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del mismo Comité.



**ARTÍCULO 49°.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

1. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana a nivel del distrito de Colán.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva.
3. Formular políticas de seguridad ciudadana en el marco de la política nacional establecida por el CONCEJO Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, de acuerdo con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan las Subgerencias de Participación Vecinal del Municipio y/o las Subgerencias de Participación Ciudadana de las Comisarías de la jurisdicción.
6. Coordinar con los comités colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
7. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
8. Celebrar convenios institucionales con conocimiento del CONASEC y apoyar a implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
9. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
10. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos a favor de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
11. Invitar a sus sesiones en calidad de observadores, a miembros de otras entidades públicas y privadas (representantes de municipalidades, Policía Nacional, medios de comunicación, coordinadores generales de juntas vecinales) y líderes de la comunidad que estime pertinentes.



## CAPÍTULO X

### 05. DEL ORGANO DE CONTROL

**ARTÍCULO 50°.-** El Órgano de Control es el encargado de promover y controlar la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de Colón, a la fecha la Municipalidad Distrital de Colón no ha implementado dicho órgano.

#### 05.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 51°.-** El órgano de Control Institucional cautela la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Colón en aplicación con las normas del Sistema Nacional de Control, mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Administración Municipal y relaciones técnico-normativas y administrativas con la Contraloría General de la República.

El órgano de Control Institucional está a cargo de un profesional, considerado Directivo Superior que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley. El Órgano de Control Institucional emite informes anuales al concejo municipal acerca de ejercicio de sus funciones y del estrado de control del uso de los recursos municipales. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control de publican en el portal electrónico del gobierno local municipal. En el cumplimiento de dichas funciones, el jefe del Órgano de Control Institucional deberá garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

#### **ARTÍCULO 52°.- SON FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control;
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General;
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General y, las que sean requeridas por el Alcalde;
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a la Alta Dirección con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la Republica, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia;
6. Actuar de oficio, cuando los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole al trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;



8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobado su materialización efectiva, conforme a los plazos y términos respectivos.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad; así como apoyar incluido el Jefe del OCI, en otras acciones de control externo, por disposición de la Contraloría General;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad;
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General;
14. Otras que le asigne la Contraloría General y/o la Alcaldía y que sean de su competencia.

## CAPITULO XI

### 06 DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL

#### 06.1 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

##### Artículo 53° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de apoyo encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Colón. Representa y defiende los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Colón.

Depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del CONCEJO de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un empleado de confianza, designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Subgerente, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

##### Artículo 54° SON FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:

- a) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y políticas establecidas.
- b) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- c) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional o Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad, respectivamente.



- d) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- e) Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
- f) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
- g) Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- h) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- i) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
- j) Informar trimestralmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- k) Informar a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
- l) Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- m) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sea de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
- n) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría Municipal.
- o) Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le encomiende el Alcalde y le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 55°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Asesoría Jurídica; mantiene interrelación externa con Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Públicas y Privadas.



## CAPÍTULO XII

### 07 DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### ARTÍCULO 56°.- CONFORMACIÓN

Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad. Dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal y están conformado por;

- a. Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- b. Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

05.2.1. Unidad de Programación e Inversiones.

#### 07.1. DE LA SUBGERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

**ARTÍCULO 57°.-** La Subgerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente.

La Subgerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Profesional en Derecho. Depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal, es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

#### ARTÍCULO 58°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
2. Asesorar a los órganos de la alta dirección y dependencia en los asuntos de carácter técnico legal que le son consultados.
3. Dictaminar los expedientes administrativos que por su naturaleza de proceso merezca la opinión técnica legal para el mejor resolver.
4. Informar y absolver consultas de carácter técnico legal y administrativo tributario que formulen los órganos del gobierno local municipal.
5. Emitir opinión técnica jurídica, sobre los proyectos de ordenanzas decretos, reglamento, resoluciones y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal o dar conformidad a los mismos.
6. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, en las que interviene los intereses del gobierno local municipal.
7. Compendiar sistemáticamente las disposiciones legales vigentes vinculadas con los aspectos de la gestión municipal y hacerle de conocimiento a las áreas administrativas, así como a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
8. Otras funciones que le sean asignadas.



## 07.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**ARTÍCULO 59°.-** La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y de cooperación técnica internacional.

Conduce los procesos presupuestarios en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad; y por todo lo dispuesto por la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las respectivas leyes anuales del presupuesto del sector público.

La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización está a cargo de un profesional especialista en presupuesto. Mantiene niveles de coordinación con el Alcalde en materia presupuestaria, y depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

### **ARTÍCULO 60°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación, Presupuesto, Racionalización y de Cooperación Técnica Internacional.
3. Coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y evaluación.
4. Realizar acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico socioeconómico distrital.
5. Coordinar con entidades del sector público y privado, acciones que conlleven el desarrollo de los planes y proyectos que ejecute el Gobierno Local Municipal.
6. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Local Concentrado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el CONCEJO de Coordinación Local.
7. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
8. Formular, revisar y actualizar los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funcional (ROF). Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
9. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Presupuesto Análisis de Personal (PAP) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).





10. En el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, vela por que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias distritales y en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
11. Evalúa y entre informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
12. Implementar las acciones y recomendaciones que disponga la Dirección General de Programación Multianual, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
13. Dirigir y supervisar el desarrollo del Sistema Informático en la Municipalidad Distrital; así como dirigir y supervisar en segunda instancia, el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas estadísticos, de información y Base de Datos.

Adicionalmente en **Materia de Cooperación Técnica Internacional** la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas de Cooperación Técnica Interinstitucional para el Distrito de Colán, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y las actividades económicas y sociales, de acuerdo a las prioridades del desarrollo distrital;
2. Gestionar ante las entidades correspondientes de oportunidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos;
3. Gestionar ante las entidades de cooperación Técnica Internacional el financiamiento para proyectos de reforzamiento institucional;
4. Concertar la inversión generada por Cooperación Técnica Internacional, con los Organismos NO Gubernamentales;
5. Analizar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional de las instituciones públicas y privadas del distrito y formular los correspondientes informes técnicos de acuerdo con las prioridades de desarrollo;
6. Promover en las instituciones públicas y privadas la generación de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que respondan a los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital Concertado;
7. Realizar el seguimiento técnico y evaluación de las actividades de Cooperación Técnica Internacional y elaborar informes periódicos;
8. Difundir las normas vigentes sobre Cooperación Técnica y Financiera Internacional entre las instituciones públicas y los Organismos No Gubernamentales, así como proponer la modificación o actualización de las mismas;
9. Coordinar, orientar y normar el Sistema de Cooperación Técnica Internacional en el ámbito distrital;
10. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación Internacional y las empresas privadas en programas de desarrollo distrital;



### 07.2.1. UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES (UPI)

**ARTÍCULO 61°.-** Es el Órgano encargado de asesorar a la Municipalidad Distrital de Colán en la formulación, ejecución y evaluación de los estudios de Pre Inversión, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, en concordancia con las normas impartidas por la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, modificatorias y norma complementaria.

Está a cargo de un Profesional designado por el Alcalde, Funcional y Jerárquicamente depende del Jefe de la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

### **ARTÍCULO 62°.- SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

1. Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel distrital y en los Planes de Desarrollo Distrital Concertado;
2. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
3. Solicita ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) el registro de nuevas unidades formuladoras en el ámbito distrital, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras del distrito de Colán;
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión;
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión;
7. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas al ámbito del distrito de Colán;
8. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3. del artículo 3° del Reglamento del SNIP;
9. Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la Unidad Formuladora (UF) contrate la elaboración de estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la UPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado;
10. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables;
11. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo de Proyecto, enmarcado en su competencia;
12. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la UPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.



## CAPÍTULO XIII

### 08 DE LOS ORGANOS DE APOYO

**ARTÍCULO 63°.-** Los Órganos de Apoyo son los encargados de realizar las actividades administrativas, contables, financieras y logísticas de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la Municipalidad.

Su estructura orgánica es de tipo gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.

**ARTÍCULO 64°.- LOS ORGANOS DE APOYO ESTAN CONFORMADOS POR:**

08.2 Subgerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.

08.3 Subgerencia de Administración.

08.4 Subgerencia de Rentas

#### 08.1. DE LA SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

**ARTÍCULO 65°.-** La Subgerencia de Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, organizar y controlar la administración documentaria del sistema del archivo central, trámite documentario, imagen institucional y relaciones públicas.

La Subgerencia de Secretaría General está a cargo de un profesional con experiencia en el cargo. Mantiene niveles de coordinación con el Alcalde del cual depende funcional y administrativamente es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público. Actúa como Fedatario General de la Municipalidad y como Secretario de Actas del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 66°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

1. Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía y procesar su trámite posterior;
2. Preparar la Agenda, citación, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las sesiones de concejo y controlar la asistencia de los Regidores a las mismas;
3. Dar forma final a los edictos, ordenanza, acuerdos, decretos, resoluciones y documentos a fines con sujeción a los documentos adoptadas por el concejo municipal para su registro, transcripción, difusión y archivos;
4. Citar a las sesiones que se convoquen de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo Municipal;
5. Organizar, mantener y custodiar el acervo documentario del Gobierno Local Municipal;
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante al Archivo General de la Nación;
7. Administrar el flujo de ingreso y egreso de documentos;



8. Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo general del Gobierno Local Municipal; específicamente las que correspondan a la Secretaría General;
9. Certificar fotocopias de Resoluciones, Decretos y demás documentos oficiales que se archivan en secretaría general, así como otra documentación de uso interno;
10. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional externo, en coordinación con los órganos del Gobierno Local Municipal;
11. Elaborar y proponer el Calendario Cívico de la Alcaldía;
12. Ejecutar las actividades de Relaciones Públicas y actos protocolares del Gobierno Local Municipal en coordinación con la Alcaldía;
13. Proyectar la Imagen Institucional a través de los medios de comunicación social, resaltando el rol y logros de la gestión municipal, informando a la Alcaldía y demás órganos del Gobierno Local Municipal;
14. Formular resúmenes y notas de prensa para el conocimiento del Alcalde, Funcionarios y servidores municipales sobre la información referida a la gestión municipal, demandas de la colectividad, asuntos de interés social etc., que se difundan por los medios de comunicación social;
15. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Personal programas de motivación dirigidos a los servidores municipales para lograr su identificación con los planes, misión y objetivos de nivel institucional, así como para que exterioricen ante los usuarios su dedicación interés y vocación de servicio;
16. Desempeñar el Cargo de Fedatario del Gobierno Local Municipal;
17. Entregar la información de acuerdo a la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su modificatoria Ley N° 27922, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y es Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
18. Las demás funciones de naturaleza similar que la asigne la Alcaldía.

## **08.2. DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 67°:-** La Subgerencia de Administración es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, económicos, financieros y logísticos, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad.

Su función principal está orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico y presupuestal, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, según lo establece la Ley N° 28112 – Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.

La Subgerencia depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal. Es considerado Cargo de Confianza.



**ARTÍCULO 68°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

1. Proponer a los órganos de Gobierno y Alta Dirección los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo;
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades de recursos humanos, abastecimientos, tesorería y contabilidad en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
3. Organizar, ejecutar y controlar la formulación y actualización de los Estados Financieros y remitir en los plazos de ley, la información pertinente a los organismos públicos correspondientes;
4. Elevar al Titular del Pliego, la información relacionada con la Cuenta General de la República, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública;
5. Evaluar y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios, bajo su competencia y dentro de los plazos establecidos;
6. Asegurar y finalizar la cobertura de seguros que requiere la institucional;
7. Realizar las adquisiciones el almacenamiento, distribución y efectuar el control de los materiales requeridos por los órganos de la Municipalidad y efectuar el control patrimonial;
8. Administrar la distribución racional y oportuna de los bienes y atender los requerimientos de servicios;
9. Elaborar y proponer, para su aprobación, el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, y verificar su cumplimiento;
10. Formular, proponer y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
11. Formular y mantener actualizada la estructura de costos que sustente teóricamente los derechos de pago consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos por los diferentes servicios municipales;
12. Formular y proponer los proyectos de bases administrativas de los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
13. Organizar el control y actualización del registro de bienes patrimoniales de la Municipalidad, su estado de conservación, valor y ubicación física;
14. Proponer y desarrollar las políticas relativas a los procesos de selección, evaluación, capacitación, remuneraciones, estímulos personales y bienestar personal;
15. Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad;
16. Ejecutar y verificar la ejecución del presupuesto municipal, en todas sus etapas (compromiso, devengado, girado y pago), presentando informes periódicos a la Gerencia Municipal sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad;
17. Informar mensualmente la información de la Ejecución Presupuestaria a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;
18. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos;



19. Implementar las normas técnicas de control interno aprobada por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia;
20. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, utilizando criterios de racionalidad y eficiencia en el gasto público;
21. Atender y resolver los procedimientos administrativos que se encuentran a su cargo, relacionados con los derechos y beneficios que la legislación confiere a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad;
22. Formular su Manual de Procedimientos Administrativos;
23. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente;
24. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de la competencia.

**ARTÍCULO 69°.- LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CUENTA CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS SIGUIENTES:**

- 06.2.1. Unidad de Recursos Humanos.
- 06.2.2. Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- 06.2.3. Unidad de Tesorería.
- 06.2.4. Unidad de Contabilidad.
- 06.2.5. Unidad de Tecnología de la Información.

**08.2.1. DE LA UNIDAD DE RECUROS HUMANOS**

**ARTÍCULO 70°.-** La Unidad de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo encargado de implementar las acciones y procesos de personal referidos al ingreso de personal, declaración jurada de bienes y rentas, control de asistencia y permanencia, registro de personal, evaluación del comportamiento laboral, capacitación de personal con la finalidad de lograr efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional.

Está a cargo de un Profesional con experiencia en el cargo. Depende de la Subgerencia de Administración, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

**ARTÍCULO 71°.- LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS TIENE COMO FUNCIONES ELEMENTALES LAS SIGUIENTES:**

1. Aplicar las Normas de procedimientos emanadas del órgano rectos, supervisando su cumplimiento;
2. Informar a la Gerencia Municipal sobre los expedientes en relación a derechos y beneficios sociales de sus trabajadores adjuntando los respectivos proyectos de resolución de nombramiento, contratos, ascensos y otros beneficios sociales;
3. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);





4. Elaborar mensualmente las planillas de sueldos y salarios del personal en actividad y planillas de pensionistas, preparando los cuadros de retenciones por el concepto de sistema pensionario,
5. descuentos por mandato judicial y otros a favor de terceros, debidamente autorizados por el trabajador;
6. Participar en la elaboración y difusión del Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que define y regula el comportamiento laboral de los trabajadores, siendo obligatorio su cumplimiento en todos los niveles;
7. Administrar el registro de personal (legajo personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de los Servidores Municipales.
8. Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos de personal y su familia, entre otros la protección y seguridad social;
9. Promover la capacitación de los trabajadores de la Municipalidad a fin de contribuir a su desarrollo personal, para un mejor desempeño de la función asignada;
10. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y proceso técnico, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones;
11. Integrar la comisión de Procesos Administrativos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE);
12. Participar en la formulación y/o actualización del Cuadro de Asignación para Personal (CAP);
13. Emitir informes, formular certificación, constancias de haberes y descuentos para el otorgamiento de la remuneración y otros beneficios sociales de los servidores;
14. Emitir informes sobre recurso impugnativos de Personal;
15. Otros funciones que le asigne de Gerencia Municipal o Subgerencia de Administración.

#### **08.2.2. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 72°.-** La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio es el Órgano de Apoyo encargado de las actividades relativas a la adquisición, obtención, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes, incluye también la adquisición de servicios, así como el registro, cuidado e inventario patrimonial de la Municipalidad Distrital de Colón.

Está a cargo de un Profesional con experiencia en el cargo. Depende de la Subgerencia de Administración, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 73°.- LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO TIENE COMO FUNCIONES ELEMENTALES LAS SIGUIENTES:**

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades de conformidad con las normas y procesos técnicas que rigen el sistema de abastecimientos;
2. Formular la programación de abastecimientos de bienes y servicios, así como elabora las estadísticas respectivas;
3. Ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes y el suministro de los servicios requeridos, acorde con la normatividad vigente;





4. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos;
5. Organizar y actualizar el patrimonio municipal y el Margesí de Bienes de Activo Fijo;
6. Suscribe y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios;
7. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC);
8. Evaluar por la seguridad, mantenimiento del local y Equipo de Almacén;
9. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y responsabilidades para la correcta administración de los almacenes;
10. Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad;
11. Organizar legajos de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Colán, conteniendo la documentación sustentatoria de cada bien inmueble, conformada por documentos legales y técnicos de los mismos;
12. Participar en la identificación, codificación de los bienes patrimoniales, constituyendo un registro de dichos bienes, mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes mencionados, así como su valoración y actualización de los bienes que forman parte del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad;
13. Verificar el cumplimiento de la normatividad legal referida al Inventario Nacional de Bienes Muebles de la Municipalidad y procedimiento para el saneamiento legal;
14. Coordinar con la Gerencia Municipal los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, concordante a la normatividad legal del sistema de abastecimiento y otras complementarias, requerimientos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Presupuesto Institucional de la Municipalidad;
15. Coordinar con la Subgerencia de Asesoría Jurídica sobre la formulación de los contratos por la Adquisición de bienes y servicios;
16. Organizar y supervisar la prestación de los servicios auxiliares de la entidad;
17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Administración;

### 08.2.3. DE LA UNIDAD DE TESORERIA

**ARTÍCULO 74°.-** La Unidad de Tesorería es el Órgano de Apoyo encargado de la organización y conducción del Sistema de Tesorería de la administración municipal, así como centralizar y controlar el ingreso de los recursos efectivos recaudados diariamente por caja, y los provenientes de las diversas fuentes de financiamiento de presupuesto institucional; distribuir dichos recursos por los diversos conceptos de pago requeridos para el funcionamiento institucional y ejecución del plan de inversión, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Está a cargo de un Profesional con experiencia en el cargo. Depende de la Subgerencia de Administración, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.



**ARTÍCULO 75°.- LA UNIDAD DE TESORERÍA TIENE COMO FUNCIONES ELEMENTALES LAS SIGUIENTES:**

1. Aplicar las normas de Tesorería y otras disposiciones legales complementarias de cómo aplicar el control previo y concurrente de los ingresos y egresos de los recursos económicos de la Municipalidad Distrital de Colón;
2. Administrar, controlar, registrar y/o controlar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes;
3. Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales ingresos y egresos y elaborar el flujo de caja, conforme a la captación de ingresos;
4. Formular la documentación sustentatoria correspondiente al ejercicio;
5. Elaborar el parte diario de ingreso sustentatorio con la respectiva boleta de depósito;
6. Elaborar los informes mensuales de lo recaudado por fuentes de financiamiento;
7. Formular los estados de caja chica, codificando los gastos por asignaciones específicas;
8. Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar los pagos contraídos por la Municipalidad, con eficiencia y dinámica administrativa;
9. Otorgar facilidades para los arqueos;
10. Otorgar certificaciones de haberes, de pago y otros.

**08.2.4. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 76°.-** La Unidad de Contabilidad es el Órgano de Apoyo responsable de la aplicación de principios, normas, procedimientos y técnicas establecidas en la Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional Contabilidad. Elabora la información contable de carácter financiero y presupuestario para facilitar la formulación de las cuentas nacionales, el planeamiento y la evaluación presupuestaria.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado con experiencia en el cargo, quien depende de la Subgerencia de Administración, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

**ARTÍCULO 77°.- LA UNIDAD DE CONTABILIDAD TIENE COMO FUNCIONES ELEMENTALES LAS SIGUIENTES:**

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes;
2. Formular el Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad que permita el análisis, clasificación y registro de las operaciones;
3. Supervisar y promover el cumplimiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles o áreas relacionadas con la información contable;
4. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros y presupuestarios correspondientes;



5. Verificar la correcta formulación y sustentación de los documentos fuente para la ejecución de los compromisos de pago;
6. Controlar y coordinar con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto la ejecución del presupuesto Municipal conforme a los montos autorizados;
7. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables;
8. Ejecutar, controlar y renovar el fondo para pagos en efectivo;
9. Efectuar los arqueos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores;
10. Aplicar las medidas correctivas del caso y asesorar sobre los asuntos de su competencia;
11. Conciliar información con las áreas que tengan incidencia Financiera y Presupuestal;
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Administración o Gerencia Municipal.

#### **08.2.5. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 78°.-** La Unidad de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo encargado del soporte informático y comunicación de la Municipalidad.

Está a cargo de un Profesional designado por el Alcalde, Funcional y Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Administración, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 79°.- SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

1. Administrar, programar, dirigir y ejecutar el desarrollo del Sistema Informático en la Administración Municipal, así como dirigir y ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas estadísticos de información y Base de Datos;
2. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Informática;
3. Proponer Directivas y Normas de aplicación sobre seguridad y compatibilidad de los datos en el Sistema de Informática;
4. Asesorar e informar a los usuarios y opinar sobre aspectos relacionados con los Sistemas de Información y Desarrollo Tecnológico;
5. Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios informáticos a los usuarios de la Administración Municipal;
6. Asesorar técnicamente a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Colón, en materia de adquisición de sistemas, servicios, programas, redes y comunicación;
7. Elaborar el inventario de recursos informáticos de la Municipalidad Distrital de Colón, con el objeto de conseguir un mejor aprovechamiento del mismo;



8. Elaborar y actualizar el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Colán, en concordancia con el artículo 5° de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, modificatorias y normas complementarias;
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Subgerencia de Administración o la Alta Dirección de la entidad.

Adicionalmente en **Materia de Estadística** la Subgerencia de Tecnologías de la Información, ejercerá las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y coordinar las acciones del Sistema de Estadística, proponiendo normas metodológicas orientadas para su mejor desarrollo;
2. Centralizar, analizar y procesar la información estadística, para fines propios de Planificación en la Municipalidad Distrital de Colán;

#### 08.2.6. DE LA SUBGERENCIA DE RENTAS

**ARTÍCULO 80°.-** La Subgerencia de Rentas es el Órgano de Apoyo responsable de administrar los tributos y rentas municipales, así como de proponer las medidas sobre política tributaria, de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal.

Es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y registro de contribuyentes para una correcta recaudación y fiscalización de las rentas.

Está a cargo de un Profesional designado por el Alcalde, Funcional y Jerárquicamente depende del Jefe de la Subgerencia de Administración, es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 81°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RENTAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
4. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
5. Controlar y efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sea de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a ley.
6. Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.
  7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.



8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
9. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal.
10. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva.
11. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.
12. Elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del ante-proyecto de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuentas actualizadas en cada ejercicio fiscal.
13. Proponer ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
14. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.
15. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
16. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos - financieros.
17. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Subgerencia de Urbano y Rural así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
18. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
19. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
20. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
21. Emitir Resoluciones de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
22. Emitir Resoluciones, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea incobrable y/o onerosa.
23. Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
24. Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los Reglamentos y/o Directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.



25. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
26. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

La Subgerencia de Rentas tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recaudación
- Unidad de Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Ejecutoría Coactiva.

#### **Artículo 82° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Subgerencia de Rentas, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Administración, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales, Subgerencia de Servicios Públicos Municipales. La Subgerencia de Rentas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de Rentas.

#### **08.2.6.1 DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN**

**Artículo 83°** La Unidad de Recaudación, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Colón, encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; y dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. Le corresponde a la Unidad de Recaudación, la categoría de tercer nivel organizacional de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Rentas, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

#### **Artículo 84° SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACION**

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
2. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
3. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Rentas, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.





4. Mantener permanentemente informada a la Subgerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes de la jurisdicción.
5. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
6. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
7. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
8. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo a Ley.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
11. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de recaudación tributaria y no tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
12. Promover acciones de orientación al contribuyente, educación e información tributaria municipal dirigida a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.
13. Ejecutar las actividades de recaudación tributaria y no tributaria.
14. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
15. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos verídicos.
16. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de Tesorería.
17. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
18. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
19. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Distrital de Colón.
20. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea a incobrable y/o onerosa.
21. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Públicos No Deportivos.





22. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Rentas.

#### **Artículo 85° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Unidad de Recaudación, mantiene interrelación interna con la Unidad de Tesorería, División de Obras y liquidaciones, División de Planeamiento Urbano, Catastro y Circulación Vial. La Subgerencia de Recaudación, mantiene interrelación externa con Entidades Bancarias y otras instituciones u organismos que mantengan convenios en materia de recaudación tributaria, y con los administrados contribuyentes en general.

#### **08.2.6.2. DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 86°.-** La Unidad de Fiscalización Tributaria, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Colón, encargada de planear dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Le corresponde a la Unidad de Fiscalización Tributaria, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Rentas, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

#### **Artículo 87° SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA:**

1. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
2. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
3. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
4. Remitir a la Unidad de Ejecutoría Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
5. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
6. Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
9. Formular los Planes y Programas Municipales de fiscalización tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
10. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y



- predios; controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales.
11. Operar el Modulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada.
  12. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización tributaria respecto a: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
  13. Programar y ejecutar acciones de Fiscalización Tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, utilizando la información catastral.
  14. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
  15. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Administración la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Unidad de Fiscalización Tributaria.
  16. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
  17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
  18. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Distrital de Colón.
  19. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
  20. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar, en coordinación con la División de Obras y Liquidaciones.
  21. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad correspondiente.
  22. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Rentas.

#### **Artículo 88° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Unidad de Fiscalización Tributaria, mantiene interrelación interna con la Unidad de Recaudación, Unidad de Tesorería, División de Obras y Liquidaciones, Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia, Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales, Mantiene relaciones externas con el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y con los administrados o contribuyentes en general.



### 08.2.6.3 DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

**Artículo 89°.** La Unidad de Ejecutoria Coactiva, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Colán, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes. Le corresponde a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Rentas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

#### **Artículo 90° SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA:**

1. Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
2. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Rentas, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
3. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
4. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
5. Es el titular del procedimiento de Ejecución Coactiva y ejerce en nombre de la entidad las acciones de Coerción para el cumplimiento de la obligación. Es un cargo indelegable y la titularidad debe ponerse de conocimiento de las entidades del sistema financiero y bancario, las Oficinas Registrales y ante el Banco de la Nación.
6. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria para iniciar el procedimiento de cobranza Coactiva.
7. Ordenar, variar o sustituir a su discreción las medidas cautelares que considere necesarias, así como también dejar sin efecto las medidas cautelares que se hubieran trabado, en la parte que superen el monto necesario para cautelar el pago de la deuda tributaria materia de cobranza, sus costas y gastos.
8. Dictar cualquier otra medida destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria (comunicaciones, publicaciones, requerimientos, entre otros).
9. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros cuando corresponda y con arreglo al procedimiento convenido (pérdida de fraccionamiento, aplazamientos, reclamaciones, demanda contenciosa administrativas, entre otros).
10. Suspender el Procedimiento de Cobranza Coactiva.
11. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el procedimiento de Cobranza Coactiva, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
12. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones



13. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca al resolver en apelación las tercerías interpuestas con motivo del procedimiento de Cobranza Coactiva.
14. Emitir Resolución Coactiva del inicio del Procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo al proceso del acto administrativo.
15. Informar mensualmente a la Subgerencia de Rentas el estado en que se encuentra la Cobranza Coactiva por todo concepto.
16. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la resolución de ejecución coactiva de incumplir esta con los requisitos establecidos para su validez, así como la nulidad del remate, en los casos en que no cumpla los requisitos que se establezcan en el Reglamento de Cobranza Coactiva.
17. Dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido Transferidos en el acto de remate, excepto la anotación de la demanda.
18. Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad.
19. Ordenar, en el procedimiento de Cobranza Coactiva, el remate de los bienes embargados.
20. Ordenar las medidas cautelares previas al procedimiento de cobranza coactiva y excepcionalmente, disponer el remate de los bienes percederos.
21. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
22. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad distrital de Colán.
23. Requerir al tercero la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario.
24. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad correspondiente.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Rentas.

#### **Artículo 91° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Unidad de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.



## CAPITULO XIV

### 09. DE LOS ORGANOS DE LINEA

**ARTÍCULO 92°.-** Los Órganos de Línea son los encargados de planificar, organizar y ejecutar actividades, acciones y proyectos relacionados con la misión y objetivos institucionales, con la finalidad de prestar servicios públicos locales que logren el desarrollo integral y sostenible del distrito, tales como: Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Servicios a la Comunidad, Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales; los mismos que se ejecutan en el contexto de las competencias y atribuciones señaladas por la Constitución Política, la Ley de Municipalidades y el Proceso de Descentralización del Gobierno Central hacia los Gobiernos Regionales y Locales..

**ARTÍCULO 93°.-** Los Órganos de Línea dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

05.1. Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

05.2. Subgerencia de Servicios Comunales

05.3. Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales.

#### 09.1. DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**ARTÍCULO 94°.-** La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de Línea Técnico y Especializado, encargado de Planificar, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Liquidar las actividades relacionadas con la promoción del Desarrollo Distrital mediante estudios y proyectos que permitan el mejoramiento, renovación y construcción de infraestructura física en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones, la Ley de Regulación de Habilitación Urbanas y Edificaciones y demás disposiciones sobre ornato, obras públicas, publicidad o anuncios, licencias de construcción. También es el órgano encargado de planificar, coordinar y supervisar las funciones desarrolladas por la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, al amparo de la Ley N° 27293, sus normas modificatorias y complementarias. Asimismo, ejecuta y supervisa actividades de transporte y circulación vial y servicio de Maquinaria y Equipo Pesado.

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Profesional en Ingeniería o Arquitectura, es designado por el Alcalde, depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal. Es considerado Cargo de Confianza.

#### **ARTÍCULO 95°.- BASE LEGAL**

Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano son:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29090 – Ley de Regularización de Habilitación Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF; su Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, normas complementarias y modificatorias.



**ARTÍCULO 96°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

1. Organizar en el ámbito del Gobierno Local Municipal, la infraestructura básica de apoyo a la producción, al transporte, a los servicios sociales, mediante la promoción o ejecución de obras tales como: Vías Vecinales, Servicios de Educación, Servicios de Salud, Promoción de la Vivienda Popular, Mercados, Frigoríficos y Similares;
2. Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de la jurisdicción distrital y asegurar la prestación del servicio de alumbrado público, procurando además satisfacer los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural, mediante fuentes locales no convencionales;
3. Ejecutar y mantener proyectos de inversiones en beneficio de la comunidad, tales como canales de regadía, recuperación de los deteriorados o similares;
4. Promover, conservar y administrar en su caso, los bienes de dominio público, como caminos, puentes, plazas, avenidas, paseos, edificios públicos y otros análogos con excepción de los que corresponden al Estado conforme de Ley;
5. Supervisar y controlar la formulación de estudios de pre inversión, elaborados por la Unidad Formuladora (UF), manteniendo actualizado el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública;
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la emisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación e Inversiones (UPI);
7. Formular, someter a aprobación y supervisar los Planes de Desarrollo Locales y los planes urbanos, solicitando apoyo técnico de los organismos especializados;
8. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planos de desarrollo urbano;
9. Mantener actualizado el Catastro Urbano en coordinación con la Subgerencia de Rentas;
10. Proponer las normas sobre Ornato Público;
11. Participar en la Nomenclatura de avenidas, calles y plazas;
12. Reglamentar y participar en el otorgamiento de licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y Reglamento Distrital respectivo;
13. Promover la construcción de viviendas tipo económico y la renovación de áreas declaradas inhabilitadas;
14. Controlar la ejecución de obras de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Colón;
15. Determinar conjuntamente con las Subgerencias de Asesoría Jurídica, Administración y Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la modalidad de ejecución de obras y proyectos;
16. Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Anual y Multianual de Inversiones;
17. Formular y mantener actualizados los proyectos de ordenanzas de regulación, autorización y control de habilitaciones, adjudicaciones, construcciones, zonificaciones y usos ornatos y de la infraestructura física urbana y rural de los servicios básicos;





18. Resolver en Primera Instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos o contribuyentes, facultándose a suscribir actos administrativos (Resoluciones Directorales), así como efectuar actos de Gestión y Normativas o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
19. Elaborar los programas de supervisión del cumplimiento de las normas técnicas vigentes de las obras que se ejecutan en el ámbito distrital en materia de construcciones, transportes, educados, salud, comunicaciones, agua potable y alcantarillado, así como la liquidación de las mismas;
20. Supervisar el cumplimiento de componentes y metas en la ejecución de proyectos de desarrollo;
21. Efectuar liquidaciones oportunas de las obras y proyectos de desarrollo ejecutadas bajo las diferentes modalidades, conforme a la normatividad legal vigente;
22. Programar, organizar y supervisar las actividades del pool de maquinaria liviana y pesada de la Municipalidad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo; perseverando el óptimo funcionamiento de las mismas;
23. Elaborar normas, directivas y procedimientos tendientes a implementar un mantenimiento preventivo del pool de maquinaria pesada.
24. Llevar el control estadístico pormenorizado de cada unidad vehicular;
25. Revisar los informes de los operadores de la Maquinaria y consolidarlos;
26. Elevar a la Alta Dirección el análisis de costos y la actualización de tarifas por servicios que ofrezca la Maquinaria Pesada, de acuerdo con los lineamientos de política del Gobierno Local, así como la normatividad vigente al respecto;
27. Otras funciones que le asigne el Alcalde o Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 97°:-** La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1. División de Planeamiento Urbano, Catastro y Circulación Vial.
- 07.1.2. División de Estudios y Formulación de Proyectos de Inversión.
- 07.1.3. División Obras y Liquidaciones.

#### **09.1.1. DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL**

**ARTÍCULO 98°:-** La División de Planeamiento Urbano, Catastro y Circulación Vial, es la encargada de mantener la información catastral actualizada, así como aplicar las normas que regulan el control urbano y rural y las normas referidas a la circulación vial.

Está a cargo de un Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, quién depende del Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.





#### **ARTÍCULO 99°.- BASE LEGAL**

Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la División de Obras y Supervisión son:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

#### **ARTÍCULO 100°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y CIRCULACION VIAL:**

##### **A. EN MATERIA DE PLANEAMIENTO URBANO**

1. Proponer, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de acondicionamiento territorial, habilitación urbana, asentamientos humanos, construcción de edificaciones y el ornato público conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con los planes urbanos aprobados;
2. Emitir informes sobre zonificación de usos de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana;
3. Proponer la nomenclatura de calles, avenidas y parque e implementar la numeración municipal;
4. Emitir informes técnicos sobre conformidad en zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
5. Emitir informes técnicos sobre autorización de obra y funcionamiento de playas de estacionamiento y grifos;
6. Emitir informes técnicos sobre autorizaciones de anuncios y propaganda;
7. Clarificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública, tratando que no afecte el ornato de la ciudad;
8. Emitir informe técnico sobre alineamiento para predios afectados por Remodelación de obras viales y ornato público;
9. Revisar y emitir conformidad de expediente de licencias de construcción respecto a reglamentos y normas sobre la materia;
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

##### **B. EN MATERIA DE CATASTRO**

1. Coordinar, programar, dirigir y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el Catastro del Distrito de Colán;
2. Elaborar los expedientes técnicos para la inscripción de Asentamientos Humanos en los Registros Públicos;
3. Apoyar los programas de planificación urbana;
4. Promover el saneamiento físico legal de la propiedad inmueble de la Municipalidad y vecinos del distrito;



5. Proporcionar información del valúo de predios urbanos para facilitar la recaudación de tributos municipales y la transferencia de la propiedad de los particulares.

### **C. EN MATERIA DE CIRCULACIÓN VIAL**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de registros y autorizaciones de líneas de transporte en el ámbito urbano;
2. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de señalización y semaforización de tránsito de vehículos y peatonales;
3. Supervisar el registro automotriz de transportistas y las concesiones de rutas de transportes urbanos y rurales;
4. Realizar estudios de racionalización y descongestión de tránsito vehicular y la ubicación de terminales terrestres;
5. Emitir informes para el otorgamiento de licencias o concesión de rutas, paraderos y servicios de transportes especiales conforme al plan vial y normas vigentes;
6. Regular y controlar la propiedad y uso de vehículos menores y licencias de conducir correspondientes;
7. Coordinar y controlar el mantenimiento de vías de circulación vehicular y peatonal;
8. Organizar y ejecutar eventos de educación vial para conductores y población en general.

#### **09.1.2. DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**ARTÍCULO 101°:-** La División de Estudios y Formulación del Proyectos de Inversión, es la encargada de organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estudios de pre inversión de conformidad con los lineamientos que establece el SNIP.

En la fase de inversión del Ciclo de Proyectos, se encarga de organizar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Infraestructura física y de desarrollo en el área urbana y rural, que para tal efecto deben ser congruentes con el respectivo estudio de pre inversión.

Está a cargo de un Profesional de Ingeniería o Arquitectura, quién depende del Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco de Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 102°.- BASE LEGAL**

Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la División de Estudios y Formulación de Proyectos de Inversión, son:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-20117-EF; su Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, normas complementarias y modificatorias.



**ARTÍCULO 103°:- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION:**

1. Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de Expediente Técnico, a ser ejecutados de acuerdo al Programa de Inversiones de la entidad;
2. Formular las bases técnicas y administrativas para contratos, concursos y licitaciones públicas de las obras y proyectos de fortalecimiento de capacidades contratadas por el Gobierno Local Municipal;
3. Atender solicitudes de apoyo vecinal en la elaboración de expedientes técnicos que autorice y priorice la Alta Dirección;
4. Participar en el planeamiento de los Programas de Desarrollo y el Programa de Inversión de la entidad;
5. Proponer Directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios que se enmarquen en el Programa de Inversiones;
6. Conducir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Formuladora; adicionalmente, tendrá a cargo las funciones de la Unidad Formuladora adscrita a esta División de manera funcional y no orgánica, en concordancia con la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas complementarias.

**En Materia de la Unidad Formuladora:**

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos;
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (ANEXO SNIP-23);
3. Durante la fase de pre inversión, la Unidad Formuladora pondrá a disposición de la Dirección General de Programación Multianual y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en caso éstos la soliciten;
4. Solamente puede formular proyectos, que se enmarquen en las competencias delegadas;
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación e Inversiones (UPI);
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros, con sus propios recursos o por alguna Municipalidad Distrital de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Colón no sujeta al SNIP. En este caso, la Municipalidad Distrital de Colón es la que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del Proyecto de Inversión Pública (PIP);
7. Informar a la UPI de la Municipalidad Distrital de Colón, los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.



### 09.1.3. DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

**ARTÍCULO 104°.-** La División de Obras y Liquidaciones, es la encargada de ejecutar el Plan de Inversiones aprobado por el Órgano de Gobierno, controlado y supervisando las actividades de construcción pública y privada en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones.

Está a cargo de un Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, quien depende del Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 105°.- BASE LEGAL**

Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la División de Obras y Supervisión son:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 023-2005/VIVIENDA – aprueba el Texto Único Ordenado del reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-2005-EF; su Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, normas complementarias y modificatorias en lo que le sea aplicable.

#### **ARTÍCULO 106°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE OBRAS Y LIQUIDACIONES:**

1. Organizar, programar y coordinar los procesos de ejecución de infraestructura física y proyectos de desarrollo y fortalecimiento de capacitación a su cargo, promoviendo la participación directa de la población en la determinación de problemas y soluciones en asuntos de interés colectivo;
2. Planificar la ejecución de obras de infraestructura física, orientando sus acciones a lograr que éstos se realicen de acuerdo a los expedientes técnicos y sus modificaciones aprobados;
3. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, etc.);
4. Informar permanentemente a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural de los planes, programas y actividades a su cargo indicando el avance físico y valorizado en la ejecución de proyectos;
5. Velar y controlar el cumplimiento del Programa de Inversiones en obras públicas, comunicación inmediatamente las circunstancias que puedan sucederse durante la fase de ejecución;
6. Proponer Directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de las obras hasta su culminación;
7. Elaborar un inventario actualizado de obras ejecutadas;
8. Supervisar el cumplimiento de componentes y metas en la ejecución de proyectos de infraestructura física y proyectos de desarrollo;



9. Efectuar liquidaciones oportunas de las obras físicas y proyectos de desarrollo ejecutadas bajo las diferentes modalidades, conforme a la normatividad legal vigente;
10. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**09.2.- DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

**ARTICULO 107°.-** La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Ornato, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Colón, le corresponde a la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato: programar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de Limpieza Pública en el distrito, así como las actividades al Mantenimiento de los Parques, Jardines y el Ornato de la jurisdicción, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Profesional, es un cargo de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO 108°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:**

1. Supervisar y controlar la recolección, transporte y la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
2. Implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – FIGARS, en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
3. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Local en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
4. Formular procesos para solucionar los problemas de residuos sólidos urbanos, en sus etapas de barrido, recojo, transporte y disposición final.
5. Supervisar el transporte de residuos clasificados como peligrosos en el ámbito de la jurisdicción.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, controlando los impactos ambientales que pueda generar la prestación de los servicios de limpieza pública.
7. Proponer normas en materia de salubridad a cumplirse en los establecimientos comerciales, industriales, instituciones educativas y lugares públicos.
8. Supervisar los análisis practicados a los productos alimenticios, solicitados por terceros o de oficio.
9. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 109°.- DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES Y ORNATO.**

La División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Colón.

Le corresponde a la División de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato: programar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de Limpieza Pública en el distrito, así como las actividades al mantenimiento de los Parques, Jardines y el Ornato de la jurisdicción, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y



funcionalmente de la Subgerencia de Servicios Públicos Municipales, esta cargo de un Profesional, no es cargo de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 110°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES Y JARDINES Y ORNATO.**

**A.- EN MATERIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos.
2. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
3. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
4. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas.
5. Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional con destino al Relleno Sanitario.
6. Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales.
7. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato.
8. Notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Públicos Municipales.
9. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo a las normas, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; de aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
10. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
11. Planificar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares.

**B.- EN MATERIA DE PARQUES Y JARDINES Y ORNATO.**

01. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zoo criaderos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Subgerente de Desarrollo Urbano-Rural.





02. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad.
03. Velar por el Ornato del Distrito
04. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
05. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Distrital de Colón.
06. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
07. Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
08. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 111°.- DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y VIGILANCIA**

La División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Colón, tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad y moralidad en la jurisdicción, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, le corresponde hacer cumplir las normas municipales y la vigilancia de los diferentes locales de la Municipalidad.

Le corresponde a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Serenazgo la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, se encuentra a cargo de un Profesional designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 112°.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y VIGILANCIA**

1. Monitorear las acciones del Central de Control de Operaciones y el Centro de Capacitación Municipal.
2. Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
3. Dirigir, controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Gerencia de Sistemas, Informática y Estadística de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
5. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de Seguridad Ciudadana. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal; y en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana.
6. Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.





7. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
8. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana.
9. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
10. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la violencia integridad física y moral de las personas.
11. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
12. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
13. Apoyar a la gerencia de Administración Tributaria para coadyuvar el debido cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía por sanciones aplicadas.
14. Brindar el apoyo al personal de la Policía Municipal y Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil para el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
15. Apoyar a las diversas Subgerencias en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
16. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarias de la jurisdicción y la DINANDRO PNP, para la ejecución de operativos conjuntos con la Policía Municipal.
17. Brindar, el apoyo, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Servicio de Seguridad Ciudadana.
19. Ejecutar las funciones establecidas por ley que le competen en su condición de Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.
20. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del plan Local de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
21. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, en la jurisdicción de la Provincia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas y del sistema de SINAGERD.
22. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia para su aprobación por el Presidente del Comité.
23. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, Desastres capacitación de prevención, emergencia y



rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil – INDECI y el SINAGERD. Coordinar con el comité de Seguridad Ciudadana.

24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
25. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
26. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
27. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Subgerencia de Servicios Públicos Municipales.

#### **A.- EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

01. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
02. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en la jurisdicción; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes.
03. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
04. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito y dictar directivas sobre la materia.
05. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
06. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
07. Elaborar planes, operativos y de prevención en Seguridad Ciudadana.
08. Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
09. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Unidad Orgánica pertinente para que adopte las acciones de su competencia.
10. Ejecutar y prestar apoyo a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
11. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones vecinales debidamente reconocidas del distrito.



12. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuestal Anual en base al Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
14. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Servicios públicos Municipales.

**B.- EN MATERIA DE POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANCIA.**

1. Desempeñar funciones operativas de control de pesos y medidas en los centros de abastos, centros comerciales y ubicados en domicilios.
2. Efectuar el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos con el apoyo de Sub Gerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, apelando las sanciones correspondientes.
3. Controlar en coordinación con la Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, aplicando la notificación correspondiente.
4. Inspeccionar las obras de construcción civil detectando falta de licencia de construcción, construcción en zonas prohibidas aplicando la notificación en coordinación con la gerencia de Desarrollo Urbano.
5. Brindar apoyo a la Secretaria Técnica de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil cuando lo requieran.
6. Presentar en forma oportuna el Plan operativo Institucional.
7. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos para programa de capacitación a los efectivos de la Policía Municipal.
8. Programar reuniones de coordinación con todo su personal para contemplar acciones tomadas y resultados.
9. Programar la asistencia de su personal a las actividades cívicas y de control según su competencia.
10. Supervisar las funciones del servicio de vigilancia y apoyar en el aspecto logístico y otros en el desarrollo de sus actividades de vigilancia.
11. Apoyar la clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos y otros servicios por infracciones a normas municipales.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
13. De acuerdo a sus atribuciones y competencias notificar a personas naturales o jurídicas por infracciones que cometan.
14. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos Municipales.



### 113°.- DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS COMUNALES.

La División de servicios Comunales es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la salud, higiene, policlínico municipal, biblioteca, a cargo de un profesional, es designado por el Alcalde, depende funcional y administrativamente del Subgerente de Servicios Públicos Municipales. No es considerado Empleado de Confianza.

### 114°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES:

#### A. EN MATERIA DE POLICLINICO MUNICIPAL (SALUD INDIVIDUAL)

1. Brindar servicios médicos intramurales; Atención de emergencias, consulta médica en las cuatro especialidades básicas (medicina interna, pediatría, cirugía y ginecología).
2. Brindar consulta odontológica y profilaxis;
3. Aplicaciones de tratamientos intramusculares y endovenosos;
4. Prestación de consultas preventivas;
5. Análisis de muestras en laboratorio clínico;
6. Prestación de otras atenciones: Expedición de Certificados: trabajo, matrimonio, carne de sanidad;
7. Apoyar en las campañas extramurales de vacunación;
8. Apoyar las charlas educativas a presidentas y promoción de Programa Vaso de Leche, así como charlas educativas en salud sexual y sexualidad;
9. Gestionar ante instancias competentes medinas e insumos médicos que estén al servicio de los ciudadanos de escasos recursos económicos;
10. Otras funciones dispuestas por el Director de Asuntos Sociales, Comunales, Ambientales, Productivos y Empresariales o el Responsable de la División de Servicios Comunales.

#### B. EN MATERIA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. Reglamentar e implementar la Biblioteca Municipal y propiciar la creación de bibliotecas escolares en coordinación con el sector educativo;
2. Identificar instituciones culturales y bibliotecarias a todo nivel con la finalidad de coordinar y armonizar políticas de cooperación para potenciar los recursos bibliográficos y audiovisuales en beneficio de la comunidad especialmente de la población escolar y universitaria;
3. Desarrollar esfuerzos que logre una utilización más integral e intensiva de los servicios que ofrece, asegurar la permanencia y satisfacción de los usuarios actuales y captar e incorporar nuevos usuarios beneficiándolos con los recursos bibliográficos y audiovisuales que ofrece la Municipalidad;
4. Procurar desarrollar una estrategia de excelencia y calidad, en el servicio del usuario y innovar de acuerdo con sus necesidades y demandas;
5. Propiciar la instalación de bibliotecas virtuales al servicio de la comunidad especialmente de la población escolar y universitaria.



**C. EN MATERIA DE COMERCIALIZACION, MERCADO Y CAMAL MUNICIPAL**

1. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con los gobiernos locales Distritales y con entidades del sector público y empresas que ejecuten actividades análogas;
2. Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como fomentar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales;
3. Proporcionar y diseñar programas de comercialización que favorezcan las condiciones de productividad y competitividad y búsqueda de nuevos mercados para venta de insumos y productos del distrito, otorgando oportunidad a micro y pequeños empresarios;
4. Promover, organizar, dirigir y coordinar programas permanentes de prevención, control y denuncias de acaparamiento, adulteración, falseamiento de pesas y medias y otras infracciones de la comercialización de productos alimenticios;
5. Sancionar la especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas, conforme a la normatividad vigente y normas de calidad de los alimentos;
6. Controlar la higiene de los establecimientos, maquinarias, vehículos, equipos e implementos que se instalan o utilizan en los mercados;
7. Programar, organizar y mantener actualizado el registro o padrones de comerciantes e industriales que operan en el distrito;
8. Diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevos sistemas de empleo y comercialización alternativos al comercio informal;
9. Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal en el ámbito distrital y concertar a nivel distrital las iniciativas para el desarrollo de nuevos polos de atracción y actividades;
10. Controlar la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente;
11. Promover proyectos de construcción de infraestructura física y equipamiento de apoyo del acopio, conservación, transporte y distribución de productos de consumo humano y proponer su ejecución a los productores y comercializadores;
12. Planificar, programar, conducir y evaluar las acciones de la Administración del Camal;
13. Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal;
14. Coordinara acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes al Camal Municipal con el Sector Salud;
15. Controlar el aseo, cobro, obligatoriedad de matanza e implementación necesaria de Camal Municipal;
16. Procurar dotar a los trabajadores del Camal los enseres, equipos, herramientas e indumentaria para el beneficio de animales;
17. Coordinar con el Servicio Nacional de sanidad Agraria – SENASA la calificación de ganado para beneficio;
18. En coordinación con las instancias competentes, planificar y establecer operativos de control a comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.



**D. EN MATERIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

1. Prestar servicios funerarios de calidad a toda la comunidad colaneña;
2. Mantener el ornato, limpieza y seguridad del establecimiento;
3. Vigilar que no se realice en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente al ambiente del recinto;
4. Mantener tumbas hechas para el servicio del público de escasos recursos;
5. Mantener actualizado los registros de:
  - a. Sepultaciones y lugar de inhumación.
  - b. Exhumaciones, reducciones y traslados, internos o externos, con indicación del lugar donde se traslada de cadáver.
  - c. Transferencias y cesiones de uso permanente de mausoleos, nichos, tumbas y sepulturas en tierra con indicación del tiempo de la cesión en uso.
  - d. Archivo de títulos de cesiones en uno o de transferencias de sepulturas de familias.
  - e. Archivo de planos de construcciones ejecutadas por particulares.

**09.3. DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES, AMBIENTALES,  
PRODUCTIVOS Y EMPRESARIALES**

**ARTÍCULO 115°.-** La Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales, es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas participación vecinal y Registro Civil; educación y cultura, policlínico municipal, biblioteca, recreación y deporte; los Programas y Servicios Sociales; Programa Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, Centro de Emergencia de la Mujer (CEM); Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), Persona con Discapacidad que permita facilitar el desarrollo de la persona; prevención del medio ambiente. Asimismo, planificar, organizar y ejecutar actividades de conservación del Patrimonio Cultural y Arqueológico; de comercialización; de desarrollo agropecuario y productivo – empresarial.

La Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales está a cargo de un profesional, es designado por el Alcalde, depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal. Es considerado Empleado de Confianza.

**ARTÍCULO 116°.-** Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivas y Empresariales son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, su Reglamento y normas complementarias.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y normas complementarias.
- Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.





- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento Decreto Supremo N° 057-2004-PCM y normas complementarias.
- Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y normas complementarias.
- Ley N° 27238 – Ley de la Policía Nacional del Perú. Su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2000-IN y normas complementarias.
- Ley N° 27050 – ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y normas complementarias.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su reglamento y normas complementarias.
- Ley N° 26260 – Ley de Protección frente a la violencia familiar; su modificatoria, Ley N° 26763, Decreto Supremo N° 006-97/JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260 Y su modificación, su reglamento y normas complementarias.,
- Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio de la Nación, su reglamento y normas complementarias.
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, su Reglamento DS N° 009-2003-TR y normas complementarias.
- Ley N° 24059 – Creación del Programa de Vaso de Leche en todos los Municipios Provincial de la República; Ley N° 27470 – Establece normas complementarias para la ejecución del Programa de Vaso de Leche; Ley N° 27712 – Ley que modifica la Ley N° 2747; Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche; sus Directivas y Normas Técnicas.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud, su modificatoria Ley N° 27604, su reglamento y normas complementarias.
- D.S. N° 130-2004-EF, que estableció criterios para mejorar la equidad del gasto y RM. N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

**ARTÍCULO 117°.- SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES, AMBIENTALES, PRODUCTIVOS Y EMPRESARIALES**

1. Formular y proponer objetivos, lineamientos generales, planes de acción y reglamentos que orienten el óptimo cumplimiento de las actividades de su campo funcional;
2. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de programas de conservación del medio ambiente, tales como: forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques y jardines y control de ruidos molestos;
3. Instancia de concertación de la política ambiental, local en coordinación con el Gobierno Municipal Provincial, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;
4. Planificar, dirigir y supervisar la elaboración participante del Plan y la Agenda Ambiental Local;
5. Analizar y recomendar medidas pertinentes orientadas al cambio en la conducta ciudadana, referidas a normas municipales en materia de sanidad;





6. Promover, dirigir y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar mecanismos de comercialización directa de productos rurales;
7. Promover el desarrollo del servicio local y propiciar la producción y consumo de productos propios de la localidad;
8. Promover y participar en campañas de salud urbana – rural y control de epidemias;
9. Velar por la correcta ejecución del servicio de limpieza pública;
10. Normar y administrar el funcionamiento de los mercados, camales municipales y controlar los de propiedad particular;
11. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos;
12. Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de salud, higiene y sanidad;
13. Supervisar y evaluar las acciones del personal de la Policía Municipal y Serenazgo;
14. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en salas de espectáculos de carácter comercial, social cultura y religioso;
15. Organizar los Registros Civiles, llevando las Estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente;
16. Promover, apoyar y/o ejecutar programas de alfabetización y extensión educativa, cultura, folklórica, recreativa, artística y deportiva;
17. Fomentar y apoyar al turismo local y regional, así como promover el apoyo a la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y los archivos históricos;
18. Promover y apoyar operatividad de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente;
19. Fomentar y apoyar la optimización en la distribución de insumos del Programa del Vaso de Leche a favor de sus beneficiarios;
20. Optimizar la distribución de alimentos para el Programa de Asistencia Alimentaria;
21. Fomentar, promover y apoyar la creación de la pequeña y micro empresa;
22. Fomentar y apoyar la operatividad y funcionamiento del Centro Emergencia de Mujer (CEM), y demás servicios sociales;
23. Proveer a los programas sociales información que será utilizada para la selección de sus beneficiarios;
24. Establecer procedimientos técnicos y uniformes para la identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales;
25. Fomentar y apoyar la operatividad y funcionamiento del Policlínico Municipal.

**ARTÍCULO 118°.- LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES, AMBIENTALES, PRODUCTIVOS Y EMPRESARIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ORGANICAS.**

- 07.2.1. División de Programas Sociales de Bienestar e Inclusión de Poblaciones Vulnerables.
- 07.2.2. División de Desarrollo Humano y Registro Civil.
- 07.2.3. División de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.



### **09.3.1. DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES DE BIENESTAR E INCLUSION DE POBLACIONES VULNERABLES.**

**ARTÍCULO 119°.-** La División de Programas Sociales de Bienestar e Inclusión de Poblaciones vulnerables es la encargada de planificar, articular, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con: los Programas Sociales, Personas con Discapacidad, Defensoría de la Mujer el Niño y el Adolescente, Focalización de Hogares.

Está a cargo de un Profesional, quién depende del Subgerente de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 120°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.

### **ARTÍCULO 121°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES DE BIENESTAR E INCLUSION DE POBLACIONES VULNERABLES.**

#### **09.4. DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

**ARTÍCULO 122°.-** La División de Desarrollo Humano es la encargada de planificar, articular, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo potencial de las personas, del aumento de sus posibilidades y del disfrute de la libertad para vivir la vida como les gustaría o como la valoran; ello implica acciones relacionadas a la Participación Vecinal, cultura, recreación y deportes. También ejecuta actividades que compete a los programas y servicios de la Municipalidad.

Está a cargo de un Profesional con experiencia en la materia, quién depende del Subgerente de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales, no es considerado Cargo de confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 \* Ley Marco del Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 123°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud, su modificatoria Ley N° 27604, su reglamento y normas complementarias;
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad, y si modificatoria Ley N° 28164, su reglamento y normas complementarias;
- Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes, su reglamento y normas complementarias;



- Ley N° 27812 – Ley del Consejo Nacional de la Juventud (CONAJU);
- Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y su Reglamento Decreto Supremo 015-90-PCM;
- Ley N° 26260 – Ley de Protección frente a la Violencia familiar, su modificación Ley N° 26763, Decreto Supremo N° 006-97-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260 y su modificatoria, su reglamento y normas complementarias.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, su reglamento y normas complementarias;
- Ley N° 24059 – Creación del Programa de Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República; Ley N° 27470 – Establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche – Ley N° 27712 – Ley que modifica la Ley N° 27470 – Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa de Vaso de Leche, sus Directivas y Normas Técnicas.
- D.S. N° 130-2004-EF, que estableció criterios para mejorar la equidad del gasto y R.M. N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFCH).
- Resolución Ministerial N° 237-2011-MINDES, que aprueba Convenio de Gestión entre el Ministerio de la Mujer y los Gobiernos Locales Provinciales para la gestión de Programa Integral de Nutrición – PIN y Servicios de Protección Social;
- Resolución Directoral N° 395-2006-MIMDES-PRONAA/DE que crea el Programa Integral de Nutrición – PIN.

**ARTÍCULO 124°.- SON FUNCIONES DE LA DIVISION DE DESARROLLO HUMNO**

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social;
2. Preservar, conservar y supervisar continuamente las condiciones de los ambientes en donde se depositan y/o almacenan los productos alimentarios de los programas asistenciales;
3. Coordinar, promover, gestionar y supervisar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio del programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) a la población de bajo recursos económicos;
4. Coordinar los programas sociales con las entidades públicas y privadas a favor de los sectores más pobres del ámbito distrital de Colán;
5. Coordinar y ejecutar en lo que esté a su alcance y competencia, las acciones del Programa Integral de Nutrición – PÍN, como programa preventivo promocional, orientado a prevenir la malnutrición en niños y niñas hasta los 12 años, madres gestantes y madres que dan de lactar, priorizando a los menores de 3 años de edad, en situación de vulnerabilidad nutricional, mejorando su calidad de vida.



**A. EN MATERIA DE DEMUNA, CENTRO DE EMERGENCIA MUJER (CEM) PERSONA CON DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y REGISTROS CIVILES**

1. Organizar e implementar adecuadamente el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), promocionando la integración familiar y denunciando ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes y mujeres;
3. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
4. Llevar el registro de los hechos y ocurrencias de manera actualizada y condensada de tal manera que permita formular el diagnóstico del programa DEMUNA;
5. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
6. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente de la mujer y del adulto, mayor propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales;
7. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional Piura;
8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges padres y familiares fiando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
9. Atender y prevenir la violencia familiar y sexual dirigido a la población en general sin distinción de condición social, edad o sexo;
10. Brindar atención legal, orientación social, defensa judicial y consejería psicológica, procurando la recuperación del daño sufrido;
11. Realizar acciones preventivas promocionales a través de capacitaciones, campañas comunicacionales, formación de agentes comunitarios y movilización de organización e instituciones en procura que la violencia se extienda y afecte a más personas;
12. Promover la creación, implementación y equipamiento funcional de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED);
13. Promover la atención a las personas con discapacidad organizándolas y capacitándolas para su activa participación en las actividades económicas, sociales y culturales de distrito;
14. Recomendar y propiciar la ejecución de prestaciones en materia de atención, sistemas previsionales e integración social de las personas con discapacidad, así como brindar orientación y asesoría para la constitución de pequeñas microempresas a favor de ellos;
15. Velar por el cumplimiento de los espacios de acceso y atención a las personas discapacitadas en las instituciones públicas, garantizando una atención preferencial;
16. Fomentar y organizar eventos, científicos, técnicos y de investigación que tengan relación directa y participación de los discapacitados y adultos mayores;



17. Implementar programas sociales para eliminar la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación;
18. Ejecutar y coordinar los actos de registros del estado civil, registrando los nacimientos y defunciones; así como el de realizar inscripciones modificatorias y certificaciones de los registros del estado civil de las personas mandatos de la ley; en concordancia con lo dispuesto por el Código Civil;
19. Realizar actos matrimoniales comunales y/o in extremis, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes;
20. Realizar y ejecutar actos de extinciones matrimoniales, reconocimiento de hijos y adopciones dispuestas por el órgano jurisdiccional;
21. Mantener actualizadas las estadísticas de los registros civiles, remitiendo la información a los órganos competentes;
22. Implementar y equipar el sistema computarizado en Registros Civiles, capacitándose para la mejor atención al usuario;
23. Coordinar con las otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.

**B. SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH)**

1. Proveer a los programas sociales información que será utilizada para la selección de sus beneficiarios;
2. Contribuir y mejorar la eficacia de los programas sociales, identificando a los grupos que requieren más ayuda por parte del Estado;
3. Establecer procedimientos técnicos y uniformes para la identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales;
4. Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del índice de Focalización de Hogares (IFH);
5. Recojo de las características socioeconómicas del hogar utilizando como instrumento la ficha de evaluación social denominada “Ficha Socioeconómica Única (FSU), en base a tres secciones; características de la vivienda, características del hogar y características de los miembros del hogar;
6. Control de calidad y seguimientos de la información recogida, mediante la Ficha Socioeconómica Única en su jurisdicción;
7. Coadyuvar al mantenimiento actualizado del Padrón General de Hogares (PGH) del SISFON como base de datos acerca de las características socioeconómicas de los hogares;
8. Participación y colaboración en actividades de capacitación definidas por el nivel central del SISFOH.

**C. EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar actividades educativas que compete al Gobierno Local Municipal Distrital;



2. Participar con las respectivas autoridades en la realización de programas de alfabetización y cooperar o promover su ejecución por parte de la comunidad;
  3. Fomentar la participación organizada de estudiantes en las actividades de proyección social y comunal;
  4. Promover la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, mediante eventos, festivales y otros;
  5. Promover el desarrollo integral de la juventud para su participación activa en las acciones comunales y actos cívicos organizados por la Municipalidad;
  6. Promover y/o apoyar el mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Educativa; así como evaluar e informar a la autoridad competente la calidad de la Educación impartida, en especial los niveles de Inicial y Primaria;
  7. Regular las autorizaciones de los espectáculos públicos no deportivos;
  8. Apoyar las acciones impartidas por el Consejo Educativo Municipal;
  9. Coadyuvar a través del trabajo de las Animaciones de PRONOEI's al desarrollo personal y social del niño y la niña como base para su desarrollo integral;
  10. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción;
  11. Elaborar el Calendario Cívico Cultural del Distrito y velar por su cumplimiento, así como elaborar el programa anual de actividades que realizan las diferentes instituciones del distrito en coordinación con las mismas;
  12. Promover la cultura de la prevención, mediante la educación para la preservación del medio ambiente;
  13. Promover a través de los diferentes medios, la sensibilización ciudadana acerca de la importancia económica y social del turismo para el desarrollo del país y la necesidad de brindar servicios turísticos de calidad;
  14. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, Institutos Superiores y Universales, con la finalidad de mejorar el nivel educativo impartido;
  15. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población;
  16. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión;
  17. Administrar las losas, plataforma y coliseos deportivos municipales, supervisando el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas;
  18. Promover, fomentar y/o ejecutar actividades deportivas y de recreación en el distrito coordinando con los organismos públicos y/o privados aspectos de deportes y recreación;
- D. EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA**
1. Organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de actividades de salud promocional, preventiva, así como la difusión de salud pública;





2. Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de profilaxis y control sanitario preventivo en locales público y espacios comerciales, industriales y de servicios;
3. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias
4. Normas y controlar el aseo, higiene y salubridad en lugares de concurrencia pública;
5. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano y rural;
6. Promover programas de salud para las personas de menores recursos económicos.

**E. EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**PROGRAMA VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**

1. Ejecutar y supervisar el correcto empadronamiento de beneficiarios, adquisición de productos e insumos y la oportuna distribución entre la población beneficiaria;
2. Optimizar la distribución de los insumos del Programa vaso de Leche a los usuarios beneficiarios;
3. Preservar, conservar y supervisar continuamente las condiciones de los ambientes en donde se depositan y/o almacenan los productos alimentarios del Programa;
4. Llevar la estadística y el Padrón de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche;
5. Garantizar vaso de Leche; así como la elección democrática de las madres representantes de los comités organizados;
6. Verificar a nivel de los Comités de Base la correcta distribución de los alimentos a través de los promotores de salud y Presidentes de comunidad y/o barrios, así como el uso adecuado de distribución y control de insumos;
7. Elaborar el documento de ejecución trimestral que se presenta a la Contraloría General de la República, previa aprobación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche;
8. Apoyar según su competencia las acciones del Programa Integral de Nutrición – PIN.

**F.- EN MATERIA DE PARTICIPACION VECINAL**

1. Desempeñar funciones ejecutivas especializadas de: promover la participación de los vecinos en el desarrollo sostenible y desarrollar actividades de lucha frontal contra la pobreza.
2. Formular el Plan de Participación Vecinal.
3. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
4. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la Jurisdicción.
5. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
6. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
7. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local CCL.
8. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.





9. Efectuar censos socio - económicos y empadronamientos de los asentamientos humanos y comunidades campesinas para la formulación de planes de desarrollo urbano y rural.
10. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
12. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
13. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Distrital de Colón.
14. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la subgerencia de Participación Vecinal.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Subgerencia de Asuntos Sociales, Ambientales Productivos y Empresariales.

#### **09.5. DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 125°:-** La División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es la encargada de planificar, articular, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Turismo, Conservación del Patrimonio Cultural y Arqueológico; Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Productivo Empresarial, así como de las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental y los Recursos Naturales.

Está a cargo de un Profesional, quien depende del Subgerente de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales, no es considerado Cargo de Confianza, es un servidor público clasificado como Ejecutivo en concordancia con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

#### **ARTÍCULO 126°.- BASE LEGAL**

1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización.
3. Ley N° 26961 – Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística.
4. Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural.
5. Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, su Reglamento DS N° 009-2003-TR y normas complementarias.
6. Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
7. Ley N° 27446 – Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
8. Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2005-PCM y normas reglamentarias.
9. Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos, su Reglamento Decreto Supremo N° 057-2004-PCM y normas complementarias.



**ARTÍCULO 127°:- SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**A. EN MATERIAL DE TURISMO, CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y ARQUEOLÓGICO**

1. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación; dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;
2. Identificar, orientar, contribuir y coordinar con los organismos correspondientes en materia de infraestructura y servicios turísticos que posibiliten un adecuado desarrollo de la actividad turística;
3. Coordinar y concretar con los organismos y entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística;
4. Incentivar la conversión de recursos turísticos en productos turísticos, fomentando las condiciones que impulsen y cautelen su adecuada explotación;
5. Promover y dirigir programas y proyectos de carácter folklórico y turístico a cargo de la municipalidad en coordinación con los sectores públicos y privados;
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los espectáculos públicos no deportivos;
7. Coordinación entre las entidades y dependencias públicas que poseen competencias relacionadas con la actividad turística.

**B. EN MATERIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DESARROLLO PRODUCTIVO EMPRESARIAL**

1. Elaborar diagnóstico situacional de las zonas rurales con la finalidad de obtener un banco de necesidades, debidamente priorizadas;
2. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias de organización y promoción de los vecinos para su participación en el desarrollo agropecuario;
3. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de los comités comunales y Juntas Vecinales para lograr el auto-desarrollo de sus Centros Poblados y Comunidades Campesinas;
4. Promover, supervisar y evaluar convenios interinstitucionales relacionados con el desarrollo agropecuario;
5. Promover programas de sensibilización dirigidos al campesinado a fin de que se organicen en pequeñas empresas productivas generando el cambio de conceptos, aptitudes y prácticas para lograr un nuevo comportamiento productivo;
6. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito de Colán a través de un proceso participativo, a fin de mejorar la competitividad socio – económica;



7. Promover la generación del empleo y desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana - rural;
8. Fomentar la inversión privada en proyectos sociales autogestionarios y sostenibles;
9. Fomentar e implementar proyectos productivos autogestionarios en el campo agrícola, pecuario, artesanal, que generen beneficios a la población organizacional de escasos recursos económicos;
10. Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana, en especial de la población infantil y de tercera edad de escasos recursos, orientadas a satisfacer sus necesidades básicas;
11. Promover y participar en la búsqueda y firma de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a favor del desarrollo socio-económico del distrito de Colán;
12. Proponer, políticas, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en el ámbito distrital, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa;
13. Promover el desarrollo de capacidades de los micros y pequeñas empresas orientado a mejorar la gestión de sus empresas.

**C. EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

1. Constituirse en la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal.
2. Diseñar programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental en la flora, agua, suelo y aire del distrito;
3. Fomentar y apoyar iniciativas voluntarias para la prevención de la contaminación;
4. Elaborar instrumentos de gestión ambiental como diagnósticos, planes estratégicos y operativos, en función a la política ambiental;
5. Proponer la creación de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones Municipales que se orienten a la preservación del medio ambiente;
6. Proponer medidas tendientes a controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
7. Regular, controlar y preservar la salubridad y aseo de los diversos establecimientos del distrito de Colán, con el apoyo de la Policía Municipal y grupos organizados de la comunidad;
8. Atender las quejas vecinales por problemas ambientales;
9. Garantizar el derecho a la información ambiental;
10. Propiciar y coordinar campañas de Forestación y Reforestación;
11. Otras que le sean asignadas por el Subgerente de Asuntos Sociales, Comunes, Ambientales, Productivos y Empresariales, así como la Comisión Ambiental Municipal.



## CAPITULO XV

### 10. DEL ORGANO DESCONCENTRADO

**ARTÍCULO 128°.-** Se denomina Órgano Desconcentrado a la dependencia de gestión que desarrolla funciones, atribuciones y decisiones por encargo de la Municipalidad provincial de Paita, a través de la Ordenanza Municipal N° 009-2011-MPP de fecha 08 de Setiembre del 2011, así como las señaladas por la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley N° 28458 – que dispone el Proceso de Adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 129°.-** El Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Colán es el siguiente:

#### 08.1. Municipalidad del Centro Poblado San Lucas de Colán

##### 10.1. DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO SAN LUCAS DE COLÁN

**ARTÍCULO 130°.-** La Municipalidad del Centro Poblado San Lucas de Colán, es un órgano desconcentrado que actúa en representación y por delegación de la Municipalidad Provincial de Paita, dentro del territorio jurisdicionado por el Balneario de la Esmeralda y el Centro Poblado San Lucas de Colán.

Sus autoridades, integradas por el Alcalde y cinco Regidores son elegidos mediante elecciones convocadas por la Municipalidad Provincial de Paita, quien a la vez los proclama, acredita y juramenta. Mantener relación interna con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colán en el marco de lo establecido en la normatividad descrita en el artículo 107° del presente Reglamento de Organización y Funciones.

#### **ARTÍCULO 131°.- BASE LEGAL**

Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Municipalidad del Centro Poblado de San Lucas de Colán, son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28458 – que dispone el Proceso de Adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28440 – Ley de Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados.
- Ordenanza Municipal N° 008-2009-MPP de fecha 27.10.2009.

#### **ARTÍCULO 132°.- FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO SAN LUCAS DE COLAN**

La Municipalidad del Centro Poblado San Lucas de Colán, podrá ejercer las funciones específicas delegadas siguientes:

1. Saneamiento, Salubridad y salud;



2. Educación, cultura, deportes y recreación;
3. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios;
4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos;
5. Seguridad Ciudadana; y
6. Promoción del Desarrollo Económico Local.

## 10.2. SECRETARIA TECNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.

**Artículo 133°** .- La Secretaría Técnica Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil es un Órgano Desconcentrado, que depende administrativa y jerárquicamente de la Alcaldía, ejerce autoridad funcional en materia de gestión de riesgo de desastres en todas las dependencias de la municipalidad que tengan funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde en condición de empleado de confianza con el rango o nivel de Subgerente y ejerce funciones de Secretario Técnico de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil y Funciones Operativas y Administrativas.

### **Artículo 134° DE LA BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y defensa nacional.
5. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
6. Ley N° 26300, Ley de Participación y Control Ciudadano.
7. D.S .N° 016-2006-DE/SG Reglamento de la Ley N° 28478.
8. D.S. N° 048-2011-PCM- Reglamento de la Ley n° 29664-SINAGERD

### **Artículo 135°.- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.**

- a) Como órgano técnico es la de incorporar en los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial, de Gestión Ambiental, en los planes de Acondicionamiento Territorial y proyectos de Inversión Pública el enfoque De Gestión del Riesgo de Desastres y defensa civil según la normatividad vigente.
- b) Planear, dirigir y conducir las actividades de gestión del riesgo de desastres a nivel local en coordinación con los integrantes del sistema local de gestión integral del riesgo de desastres de la Provincia de Paita.
- c) Proponer al Concejo Municipal los lineamientos y /o mecanismos para que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad incorporen e implementen en su gestión, los procesos de Estimación, Prevención, Reducción de Riesgo, Reconstrucción, Preparación, Respuesta y Rehabilitación transversalmente en el ámbito de sus funciones.



- d) Coordinar con los organismos del estado que tienen relación directa y competencias afines con la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

**Artículo 136° DE LAS FUNCIONES EN LA SECRETARIA TECNICA**

- a) Emitir proyectos de normas o dispositivos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- b) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
- d) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- e) Establecer los lineamientos para la elaboración de los Instrumentos Técnicos para la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres y defensa Civil.
- f) Implementar el Sistema Local de Gestión del Riesgo de desastres.
- g) Desarrollar, Coordinar y facilitar la formulación y ejecución del Plan Local de Gestión del Riesgo de Desastres, promoviendo su implementación.
- h) Coordinar estrechamente con Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural la incorporación en los planes de acondicionamiento territorial, procesos de planificación, acondicionamiento territorial y en los perfiles proyectos de inversión pública los componentes y procesos de la Gestión del riesgo.
- i) Solicitar el apoyo técnico de CENEPRED y de las instituciones y organismos competentes, cuando se requiera en los planes de trabajo y zonificaciones que presenten existencias de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
- j) Solicitar el apoyo de INDECI, cuando se presenten casos de peligros inminentes de desastres de diferente índole.
- k) Constituir grupos de trabajos para la gestión del riesgo de desastres, los cuales deben estar integradas por Gerentes de los diferentes órganos de competencia del nivel superior presididas por el Alcalde; estos grupos coordinarán y articularán la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- l) Promover la organización de la población y asegurar su participación en la constitución de la comisión local y comités vecinales de Gestión de Riesgos de Desastres.
- m) Constituir Plataformas de Defensa Civil cuyo fin es de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación de los desastres que se pueden presentar.
- n) Centralizar la recepción y control de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- o) Promover el desarrollo de capacidades humanas para generar una cultura sobre Gestión del Riesgo desastres en las entidades públicas, organizaciones vecinales y población en general.





- p) Realizar la Supervisión, Monitoreo y Evaluación de la implementación de procesos y componentes de la Gestión del riesgo de Desastres y defensa civil.
- q) Desarrollar estrategias de Comunicación, Difusión y Sensibilización sobre políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- r) Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, tratados y otros instrumentos de gestión local e institucional referente a la gestión del riesgo de desastres.
- s) Informar sobre la procedencia de la realización de actividades no deportivas así como emitir el informe técnico sobre edificaciones cuando le soliciten y de apertura de establecimientos.
- t) Integrar los datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo de carácter técnico y científico.
- u) Desarrollar las acciones y procedimientos que permitan identificar los peligros de origen natural o los inducidos por el hombre, analizar las vulnerabilidades y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- v) Elaborar, Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
- w) Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

#### **Artículo 137° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil mantiene relación interna con la Plataforma del Comité Provincial de Defensa Civil, Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres, y con las Subgerencias de Desarrollo Urbano y Rural, Servicios Públicos Municipales, Asuntos sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales, Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Mantiene relación externa con Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD), Instituto Nacional de Defensa Civil y con los Organismos Públicos o Privados sobre la materia de Gestión del Riesgos de desastres y Defensa Civil.

### **TITULO IV**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 138°.** El Alcalde Distrital como representante de la Municipalidad Distrital de Colón es el responsable de dirigir y conducir las reacciones institucionales con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

#### **ARTÍCULO 139°:- RELACIONES IINTERNSTITUCIONALES**

La Municipalidad Distrital de Colón en su calidad de Organismo Público, se relaciona con el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público, Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales y Distritales, con el objeto de integrar y/o coordinar acciones y normas en los distintos niveles e instancias para el cumplimiento de la finalidad establecida en la Ley.





Con el mismo propósito, se relaciona con los organismos públicos descentralizados del Sector Salud, Educación y Ministerio de la Presidencia, Universidades, Es salud y otros organismos autónomos y entidades públicas, sociales y privadas que en forma directa o indirecta operan en el distrito de Colán, en fines complementarios a los establecidos para las municipalidades distritales.

La Municipalidad Distrital de Colán, también mantiene relaciones directas con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo concernientes a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MINDES) en lo concerniente a la ejecución, supervisión, monitoreo, capacitación y asistencia técnica de los programas y servicios sociales nacionales de competencia; con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en lo referente a los bienes patrimoniales y los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general; con el sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en lo que corresponde a la formulación, evaluación, viabilidad, ejecución, supervisión, monitoreo y capacitación de estudios de proyectos de inversión pública (PIP) en las fases de pre inversión e inversión; así como los organismos sectoriales del distrito y la provincia, en lo correspondiente a la prestación de sus servicios públicos que le compete.

#### **ARTÍCULO 140°.- CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ASOCIATIVOS**

La Municipalidad Distrital de Colán para el cumplimiento de sus fines puede celebrar convenios y contratos de constitución de mancomunidades, asociaciones y sociedades, conforme a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 141°.-** La Municipalidad Distrital de Colán es miembro de la Asociación de Municipalidades del Perú.

### **TITULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **ARTÍCULO 142°.- RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL**

El régimen económico de la Municipalidad Distrital de Colán se encuentra establecido y determinado en la Constitución Política del Estado y Ley Orgánica de Municipalidades. Su patrimonio está constituido por sus bienes, rentas y derechos, administrados en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.

#### **ARTÍCULO 143°.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

Son bienes de la Municipalidad Distrital de Colán:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.



2. Los edificios municipales y sus instalaciones y en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
7. Todos los demás que adquiriera.

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público.

#### **ARTÍCULO 144°:- MARGESÍ DE BIENES MUNICIPALES**

La Municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde Distrital el Gerente Municipal y el empleado de confianza o servidor público que la municipalidad designe de manera expresa.

Los bienes inmuebles de la Municipalidad, se inscriben en los Registros Públicos, a petición del Alcalde y por el mérito del Acuerdo de Concejo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 145°:- DISPOSICIONES DE BIENES MUNICIPALES**

Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendado o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal.

Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública, conforme a ley.

Estos acuerdos deben ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de 7 (siete) días, bajo responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 146°:- RENTAS MUNICIPALES**

Son rentas de la Municipalidad Distrital de Colán:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.



7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se trate de endeudamiento externos, conforme a Ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a Ley.
10. El integro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
11. Las demás que determine la Ley.

#### **ARTÍCULO 147°.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

La Municipalidad Distrital de Colán, puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación de la mayoría del número legal de miembros del concejo municipal.

La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público.

Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% (treinta por ciento) de los ingresos del año anterior.

**ARTÍCULO 148°.-** La Municipalidad Distrital de Colán, se rige por las disposiciones de las leyes de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y de Control y de otros sistemas administrativos en lo que le sean aplicables.

La Municipalidad Distrital de Colán, constituye un Pliego Presupuestario de acuerdo a lo señalado por la Ley de Gestión Presupuestaria y la Ley Anual de Presupuesto de la República.

**ARTÍCULO 149°.-** La Municipalidad Distrital de Colán, mediante Ordenanza Municipal puede crear, modificar y suprimir sus contribuciones, arbitrios, derechos y licencias o exonerará de ellos conforme a Ley.

En materia tributaria se rige por las disposiciones de la Constitución Política, la Ley de Municipalidades, el Código Tributario y las leyes y disposiciones tributarias especiales.

### **TITULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 150°.- RÉGIMEN LABORAL MUNICIPAL**

Los directivos, empleados y ejecutivos de la Municipalidad Distrital de Colán son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tiene los mismos deberes y derechos que los trabajadores del Gobierno Nacional. Los obreros, que prestan sus servicios a la municipalidad



son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Les son aplicables el Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; la Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público. La Ley N° 11377 sus ampliatorias, modificatorias y demás dispositivos legales vigentes para los servidores del sector público.

#### **ARTÍCULO 151°.- COMPETENCIA LABORAL DEL ALCALDE**

El Alcalde Distrital ejerce autoridad sobre todos los directivos, empleados, ejecutivos, obreros y demás servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

#### **ARTÍCULO 152°.- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL**

Los directivos, empleados, ejecutivos y demás servidores públicos, así como los obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal en todos sus extremos.

### **TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Colán, hasta el tercer nivel organizacionales y será aprobado por el Concejo Municipal, mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El ROF se complementa con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que también debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP. La Alcaldía Distrital queda facultada para introducir los ajustes y modificaciones necesarias para su implementación.

**SEGUNDA:** Para la adecuada implementación de la estructura orgánica actualizada, ésta se efectuará progresivamente, apoyada por un programa de capacitación de personal técnico y la participación de



personal profesional calificado que cubrirá los cargos de confianza y de responsabilidad para aquellos que sólo operan de manera funcional.

**TERCERA:** Establece que los cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de Colán son:

1. Gerente (a) Municipal.
2. Subgerente (a) de Administración.
3. Subgerente (a) de Desarrollo Urbano y Rural.
4. Subgerente (a) de Asuntos Sociales, Ambientales, Productivos y Empresariales.

## DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Colán que figura como Anexo Uno (01) forma parte integrante del presente Reglamento.

**SEGUNDA:** La Alcaldía Distrital, la Gerencia Municipal o quien haga sus veces y la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización o quien haga sus veces, son los encargados de velar por la estricta aplicación y cumplimiento del presente, así como de su evaluación y actualización periódica.

**TERCERA:** La actualización de la organización aprobada por el presente Reglamento no significará pérdida ni disminución de los derechos adquiridos de los servidores municipales en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral conforme a las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA:** En el marco del Proceso de Transferencia de Competencias, se podrán efectuar los ajustes necesarios que incluya modificaciones, fusiones o supresión de unidades orgánicas, así como la incorporación de personal proveniente del Gobierno Central, en concordancia con el Decreto Supremo N° 040-2010-PCM – Aprueba el Reglamento para la Transferencia de Recursos Humanos del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, así como con los correspondientes convenios interinstitucionales a celebrarse.

**QUINTA:** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**SEXTA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

**SEPTIMA:** La Gerencia Municipal y Secretaría General se encuentran facultados para remitir todo lo actuado a las instancias competentes, asimismo, dentro de los 05 días de aprobado y publicado el ROF se publicará en la página web y/o portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Colán.