



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 256-MDS

Socabaya, 07 de abril del 2021

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

#### POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 31 de marzo de 2021, trató: El Informe N° 056-2021-MDS-A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Legal N° 0115-2021-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú señala en su artículo 194° que las Municipalidades son órgano de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, normativa que tiene por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; con la finalidad de buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Informe N° 056-2021-MDS-A-GM-OPP de fecha 19 de marzo del 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto, presenta el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya, sustentado en que, del análisis del actual Reglamento de Organización y Funciones se observa que no está acorde a los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, precisando que se han desarrollándose reuniones de trabajo con el consultor y los responsables de cada gerencia, contándose con las conformidades de las áreas correspondiente, poniendo a consideración del concejo municipal para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 0115-2021-MDS/A-GM-OAJ de fecha 26 de marzo del 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable respecto del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, señalando que cumple con los requisitos legales según la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, para ser puesto a consideración del Concejo para su aprobación a través de Ordenanza Municipal, según el artículo 40 de la Ley N° 27972;

Estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones conferidas por los artículos 9°, 39° y 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto por MAYORÍA de los señores miembros del Concejo Municipal asistentes a la sesión de concejo de la fecha 31 de marzo del 2021, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprueba la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya, que forma parte integrante de la presente ordenanza; el mismo que se aplicará una vez culminada los documentos de gestión municipal que forman parte vinculante, derogando cualquier disposición contraria.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, adoptar las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a la Estructura Orgánica, aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción y el íntegro del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica, en el portal de transparencia y Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya ([www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe)).

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez que queden aprobadas las modificaciones que correspondan en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Secretaría General, Unidad de Informática y demás áreas competentes, realizar las acciones administrativas correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Abg. Mélizza L. Vega Vega  
Secretaria General (e)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Mg. Wuilber Mendoza Aparicio  
ALCALDE



**SOCABAYA**



# REGLAMENTO

DE

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(ROF)



# DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

# DE SOCABAYA



MARZO DEL 2021





## INTRODUCCIÓN



En el Marco de Modernización de la Gestión Pública, las municipalidades en su administración deben de adoptar una organización gerencial, sustentado en los principios de planificación, dirección, ejecución, supervisión, control (concurrente y posterior), orientados a fortalecer la prestación de servicios municipales, de protección del medio ambiente, salud, limpieza pública, infraestructura pública urbana y rural, y promoción empresarial de las Mi Pymes.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta institución, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus Órganos y Unidades de Organización, en base a la matriz de competencias, consolidando su estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.



La estructura básica está establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades, donde en su artículo 28, precisa: La estructura orgánica municipal de la Municipalidad en el ámbito administrativo, comprende a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local. En su artículo 26, señala: La administración municipal adopta una estructura 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. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión.



Para la Municipalidad Distrital de Socabaya, el Reglamento de Organización y Funciones se convierte en la norma técnica administrativa de más alta jerarquía y como tal, sirve de base para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional, el Manual Clasificador de Cargos, el Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos equivalentes. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno al ROF y la visión de desarrollo de la Institución, que declara lo que la Municipalidad tiene como imagen objetivo para nuestro distrito en el corto y mediano plazo.



Al haber sido derogado el DS N° 043-2006-PCM, el ROF de la Municipalidad Distrital de Socabaya ha sido formulado de acuerdo a la base legal actualizada de los lineamientos del D.S. N° 054-2018-PCM, y la Directiva N° 001-2018-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, las funciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes.





## TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

#### **Artículo 2.- Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Distrital de Socabaya, es el Órgano de Gobierno Distrital emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Como gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 3.- Jurisdicción**

La Municipalidad Distrital de Socabaya ejerce sus funciones dentro sus límites establecidos, por el Norte limita con el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, por el Noreste con los distritos de José Luis Bustamante y Rivero y Sabandia, por el Este con los distritos de Characato y Mollebaya, por el Sureste con el distrito de Yarabamba, por el Sur con los distritos de Yarabamba y La Joya, por el Suroeste con el distrito de la Joya, por el Oeste con el distrito de Uchumayo y por el Noroeste con el distrito de Hunter.

Socabaya está ubicada al Sur Oeste de la Ciudad de Arequipa a una distancia de 12 km. del centro de la ciudad, comprendida entre las coordenadas 16° 2T 51" latitud sur, 1° 31'40" de latitud Oeste a 2,300 metros sobre el nivel del mar.

#### **Artículo 4.- Funciones Generales**

La Municipalidad Distrital de Socabaya con sujeción al ordenamiento jurídico y normatividad vigente, ejerce las funciones generales siguientes:

- a) **Función Normativa y Reguladora.** - Elaborando y aprobando normas de alcance distrital y regulando los servicios de su competencia.
- b) **Función de Planeamiento.**- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la normatividad vigente. Las municipalidades con zonas rurales, además de las competencias básicas, tienen a su cargo aquellas relacionadas con la promoción de la gestión sostenible de los recursos naturales: suelo, agua, flora, fauna, biodiversidad, con la finalidad de integrar la lucha contra la degradación ambiental con la lucha contra la pobreza y la generación de empleo; en el marco del desarrollo concertado.
- c) **Función Administrativa y Ejecutora.**- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión distrital, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- d) **Función de Desarrollo Económico y Social.**- Promoviendo y apoyando las actividades económicas de la población de su jurisdicción, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos de la zona y creando las condiciones para mejorar los niveles de vida de sus vecinos; así como implementando condiciones para promover y desarrollar servicios públicos y comunales de su jurisdicción.



**e) Función de Supervisión, Evaluación y Control.** - Fiscalizando la gestión administrativa distrital, el cumplimiento de las normas, los planes de desarrollo distrital y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

#### **Artículo 5.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- Resolución N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución N° 002-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"
- Resolución N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

### **TÍTULO SEGUNDO** **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 6.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

Entendiendo como punto de partida la Estructura Básica establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades y la realidad de su jurisdicción, la Municipalidad Distrital de Socabaya, para el cumplimiento de sus funciones ha tomado la estructura orgánica siguiente:

#### **01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN:**

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

#### **02. ÓRGANOS CONSULTIVOS:**

##### **02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO:**

- 02.1.1. Comisiones de Regidores

##### **02.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA:**

- 02.2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.2.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.2.5. Comité de Administración de Vaso de Leche
- 02.2.6. Comité Distrital de la Juventud

#### **03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA:**

- 03.1. Órgano de Control Institucional
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

#### **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### **05. ÓRGANOS DE APOYO:**

- 05.1. Oficina de Secretaría General
  - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo



- 05.1.2. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 05.2. Oficina de Administración
  - 05.2.1. Unidad de Abastecimientos
  - 05.2.2. Unidad de Tesorería
  - 05.2.3. Unidad de Contabilidad
  - 05.2.4. Unidad de Recursos Humanos
  - 05.2.5. Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación
  - 05.2.6. Unidad de Control Patrimonial
  - 05.2.7. Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza



**06. ÓRGANOS DE LINEA:**

- 06.1. Gerencia de Administración Tributaria
  - 06.1.1. Subgerencia de Registro Tributario
  - 06.1.2. Subgerencia de Fiscalización
  - 06.1.3. Subgerencia de Control y Recaudación
  - 06.1.4. Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 06.2. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
  - 06.2.1. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
  - 06.2.2. Subgerencia de Limpieza Pública
  - 06.2.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Vigilancia Interna y Tránsito
- 06.3. Gerencia de Desarrollo Social
  - 06.3.1. Subgerencia de Promoción Social, DEMUNA y Registro Civil
  - 06.3.2. Subgerencia de Programas Sociales
  - 06.3.3. Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes
- 06.4. Gerencia de Desarrollo Económico Local
  - 06.4.1. Subgerencia de Promoción Económica y Turismo
  - 06.4.2. Subgerencia de Control de Actividades Comerciales
- 06.5. Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas
  - 06.5.1. Subgerencia de Obras Públicas
  - 06.5.2. Subgerencia de Liquidaciones de Obras
  - 06.5.3. Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 06.6. Gerencia de Obras Privadas
  - 06.6.1. Subgerencia de Planeamiento y Catastro
  - 06.6.2. Subgerencia de Habilitaciones y Edificaciones
  - 06.6.3. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

**Artículo 7.-Del nivel y tipo organizacional de las Unidades de Organización**

**Unidades de Organización, niveles y tipos organizacionales**

| Nivel Organizacional | Unidad de organización | Denominación de Unidad de organización | Tipo                                 |
|----------------------|------------------------|--|--------------------------------------|
| Primer Nivel         | Órgano                 | CONCEJO MUNICIPAL                      | Órganos de Gobierno y Alta Dirección |
|                      |                        | ALCALDÍA                               |                                      |
|                      |                        | GERENCIA MUNICIPAL                     |                                      |
|                      |                        | Órgano de Control Institucional        | Control                              |
|                      |                        | Procuraduría Pública Municipal         | Defensa Jurídica                     |
| Segundo Nivel        | Órgano                 | Oficina de Asesoría Jurídica           | Asesoramiento                        |
|                      |                        | Oficina de Planeamiento y Presupuesto  | Apoyo                                |
|                      |                        | Oficina de Secretaría General          |                                      |
|                      |                        | Oficina de Administración              |                                      |
|                      |                        | Gerencia de Administración Tributaria  | Línea                                |





|              |                    |  |       |
|--------------|--------------------|--|-------|
|              |                    | <p>Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos</p> <p>Gerencia de Desarrollo Social</p> <p>Gerencia de Desarrollo Económico Local</p> <p>Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas</p> <p>Gerencia de Obras Privadas</p>   |       |
| Tercer Nivel | Unidad orgánica    | <p>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional</p> <p>Unidad de Abastecimientos</p> <p>Unidad de Tesorería</p> <p>Unidad de Contabilidad</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación</p> <p>Unidad de Control Patrimonial</p> <p>Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza</p>  | Apoyo |
| Tercer Nivel | Subgerencia        | <p>Subgerencia de Registro Tributario</p> <p>Subgerencia de Fiscalización</p> <p>Subgerencia de Control y Recaudación</p> <p>Subgerencia de Ejecución Coactiva</p> <p>Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes</p> <p>Subgerencia de Limpieza Pública</p> <p>Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Vigilancia Interna y Tránsito</p> <p>Subgerencia de Promoción Social, DEMUNA y Registro Civil</p> <p>Subgerencia de Programas Sociales</p> <p>Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes</p> <p>Subgerencia de Promoción Económica y Turismo</p> <p>Subgerencia de Control de Actividades Comerciales</p> <p>Subgerencia de Obras Públicas</p> <p>Subgerencia de Liquidaciones de Obras</p> <p>Subgerencia de Estudios y Proyectos</p> <p>Subgerencia de Planeamiento y Catastro</p> <p>Subgerencia de Habilitaciones y Edificaciones</p> <p>Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres</p> | Línea |
| Cuarto Nivel | Subunidad Orgánica |  |       |
| Quinto Nivel | Área               |  |       |

Fuente de: Elaboración propia





## CAPÍTULO I

### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

#### 01.1. CONCEJO MUNICIPAL.

##### Artículo 8.- Del Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno, integrado por el Alcalde quien lo preside y los nueve regidores, que son elegidos en sufragio directo, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Oficina de Secretaría General.

##### Artículo 9.- Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico 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;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas 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, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;
11. Autorizar los viajes al exterior del País en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, que realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y otros funcionarios;
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno 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. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley;
17. Aprobar el balance y la memoria anual;
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes;
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
25. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
27. Aprobar el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### 01.2. ALCALDÍA

##### Artículo 10. De la Alcaldía

La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad, es el titular del pliego en materia presupuestaria, y es la máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales vigentes. Sus atribuciones están dispuestas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



**Artículo 11.-** Son funciones de la Alcaldía:

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; así como proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal al Plan de Desarrollo Local Sostenible y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil; así como dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
7. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como 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;
8. 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;
9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
10. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración municipal;
11. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto el control de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley, y el presupuesto aprobado;
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
13. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú; así como delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en la Gerencia Municipal;
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de control institucional;
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
17. Proponer la creación de órganos públicos descentralizados o empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; así como supervisar la recaudación municipal, el funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
18. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
20. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
21. Resolver en última instancia administrativa los procedimientos administrativos de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y otros actos administrativos;
22. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
23. Conformar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres; así como constituir y presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil del Distrito de Socabaya, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
24. Aprobar el PMI del GL, así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI;
25. Designar a la OPMI del GL. En ningún caso el órgano o unidad orgánica que realiza las funciones de OPMI puede coincidir con los que realizan las funciones de UF y/o UEI;
26. Designar al responsable de la OPMI de acuerdo con el perfil profesional que establece la DGPMI. Dicho responsable no puede formar parte de ninguna OPMI, UF o UEI;
27. Aprobar las brechas identificadas y los criterios de priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, de acuerdo a las medidas sectoriales definidas por los sectores;



28. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas. Dicha función puede ser objeto de delegación;
29. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

### 01.03. GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 12.- De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es el órgano del más alto nivel administrativo, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar a los órganos y unidades de organización de la Municipalidad en el proceso de programación, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades y/o proyectos. Es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue la Alcaldía, tiene mando directo sobre los órganos de línea, asesoramiento y, apoyo.

#### Artículo 13.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar a la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al logro y el buen funcionamiento institucional y la óptima prestación de los servicios públicos y administrativos de la Municipalidad;
2. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
3. Apoyar técnica y administrativamente a las Comisiones de Regidores;
4. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal;
6. Asesorar y asistir a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal;
7. Formular y proponer a la Alcaldía disposiciones municipales para su aprobación;
8. Revisar y elevar a la Alcaldía, proyectos de normas que proponen los diferentes órganos y Unidades de Organización de la administración municipal;
9. Coordinar, participar y supervisar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias;
10. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico terminado, presentado por la Oficina de Administración;
11. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar otorgados a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
12. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y otras instituciones públicas o privadas;
13. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación de Alcaldía los acuerdos del Concejo Municipal;
14. Evaluar y proponer las políticas de personal para el normal funcionamiento municipal;
15. Evaluar e informar a Alcaldía sobre la implantación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación vecinal;
16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia;
17. Refrendar con su firma los tramites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo;
18. Asesorar a la Alcaldía en la gestión de la Plataforma Distrital de Defensa Civil Distrital; así como integrar y controlar el cumplimiento de las acciones referidas a la formulación de normas y planes, evaluación y supervisión de los procesos de gestión prospectiva y correctiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
19. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
21. Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por la Alcaldía y otras que sean de su competencia,

## CAPÍTULO II

### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### 02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

##### 02.1.1. COMISIONES DE REGIDORES

#### Artículo 14. - De las Comisiones de Regidores





Las Comisiones de Regidores ordinarias y extraordinarias, se regulan conforme con la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

## 02.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ALCALDÍA

### 02.2.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

#### Artículo 15. - Del Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Socabaya que se rige mediante el Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal. El Consejo de Coordinación Local Distrital está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores y las Organizaciones Sociales de base (Asociaciones, organizaciones de productores agrarios, empresariales, profesionales, juntas vecinales, etc.) y, cualquier otra forma de organización distrital que establezca su propio Reglamento. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente.

#### Artículo 16. - Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la priorización de las inversiones públicas de infraestructura de envergadura distrital;
3. Proponer proyectos de co-financiación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
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.

### 02.2.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

#### Artículo 17. - De la Junta de Delegados Vecinales

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación con la Alcaldía, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con la Constitución Política del Estado.

El primer regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales. El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva Municipalidad.

#### Artículo 18.- La Junta de Delegados Vecinales tiene las funciones siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados;
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

### 02.2.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 19. - Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana





El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de Alcaldía, encargado de formular planes, programas y procedimientos, para su aplicación en la jurisdicción distrital, dentro del marco de la Política Nacional diseñada por la Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está integrado por los siguientes miembros:

1. El/La Alcalde/sa Distrital de la jurisdicción, quien presidirá el Comité. El cargo de Presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
2. El/La Subprefecto Distrital.
3. El/La Comisario/a de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito. En caso de existir más de una comisaría con jurisdicciones distintas, dentro de una misma demarcación distrital, cada comisario forma parte integrante del comité distrital.
4. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
5. Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
6. El/La Coordinador/a Distrital de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
7. De acuerdo a la realidad particular de cada circunscripción territorial, y con el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, el CODISEC podrá incorporar a representantes de otras entidades públicas y privadas, así como representantes de organizaciones sociales que considere pertinente.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Vigilancia Interna y Tránsito asumirá las funciones de la Secretaría Técnica del CODISEC.

**Artículo 20.-** Son funciones del CODISEC las siguientes:

1. Proponer ante la Municipalidad la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN;
2. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población;
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana;
4. Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas;
5. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del/de la Presidente/a del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana;
6. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente;
7. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito;
8. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población;
9. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC;
10. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC;
11. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC;
13. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC;
14. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.



#### 02.2.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

##### Artículo 21.-De la Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración de propuestas, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y gestión de los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de primera respuesta, asistencia humanitaria y de rehabilitación, lo integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y otras del ámbito jurisdiccional del Distrito.

El Alcalde es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de este, asumirá la presidencia el primer regidor y por impedimento de este, el regidor que para este efecto determine el Concejo Municipal. La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es quien actúa como secretario técnico de la plataforma.

##### Artículo 22 - Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la ocurrencia de desastres, con el propósito de integrar y consolidar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad civil del ámbito Distrital;
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores;
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito del Distrito;
4. Cumplir con otras funciones no previstas en la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en observancia a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias; así mismo constituir el Centro de Operaciones de Emergencias Local.

#### 02.2.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

##### Artículo 23. - Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano consultivo constituido por acuerdo municipal, está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura y; tres representantes de las organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a sus estatutos de organización;

**Artículo 24.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras de la ejecución del Programa del Vaso de Leche;
2. Aprobar la selección de insumos alimenticios propuestos por los comités integrantes de la organización del Programa del Vaso de Leche;
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios;
4. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto.

#### 02.2.6. COMITÉ DISTRITAL DE LA JUVENTUD

##### Artículo 25.- Del Comité Distrital de la Juventud

El Comité Distrital de la Juventud (CDJ), es un órgano de coordinación de Alcaldía. Tiene como objetivo la promoción, coordinación y articulación de políticas de la Municipalidad orientadas al desarrollo integral de los jóvenes del Distrito, con énfasis en el cultivo de valores éticos y morales; basados en los principios de solidaridad, respeto y responsabilidad, mediante la participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional; que posibilite la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la sociedad civil en beneficio de la Juventud de la localidad.

**Artículo 26.-** El Comité Distrital de la Juventud tiene las siguientes funciones:

1. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión;
2. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales en la juventud, con visión ciudadana e identidad nacional;
3. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo;
4. Coordinar y articular con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados;



5. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad juvenil;
6. Promover la gestión con los organismos conformantes del Consejo Nacional de la Juventud, y demás entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las políticas en materia de juventud, mediante fondos concursables y otras fuentes;
7. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos juveniles en riesgo social y/o abandono;
8. Aprobar su organización interna y su reglamento;
9. Mantener actualizado el Registro Local de Organizaciones Juveniles.

### CAPÍTULO III

#### 03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

##### 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

###### Artículo 27.- Del Órgano de Control Institucional (OCI)

El OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley, El OCI depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

###### Artículo 28.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las Unidades de Organización competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
7. Comunicar los resultados de los servicios, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades de Organización competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las Unidades de Organización de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;





14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
22. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR;
23. Otras que establezca la CGR.

### 03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### Artículo 29.- De la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad que tiene como órgano de defensa jurídica una procuraduría pública, que se encuentra vinculada administrativa, normativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, conforme a su ley de creación está ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad y se constituye en un órgano especializado; lo cual no exime al procurador y los abogados vinculados al Sistema, de observar las obligaciones y prohibiciones establecidas para los servidores civiles, en cuanto les sean aplicables.

#### Artículo 30.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector;
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso judicial, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
3. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;
6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
7. Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector;
8. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado;
11. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.



## CAPÍTULO IV

### 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 04.01. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

##### Artículo 31.- De la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional, depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, está encargada de asesorar jurídica y legalmente a los órganos de Gobierno y de administración municipal; en los asuntos que le sean solicitados. La Oficina de Asesoría Jurídica, coordina sus acciones con todos los órganos de Administración Municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.

##### Artículo 32.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar la ejecución de actividades de asuntos jurídicos-administrativos y tributarios a los diferentes órganos de Administración Municipal, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes;
2. Programar y emitir dictámenes legales sobre expedientes de recursos impugnativos de apelación que son tramitados, para la emisión de resoluciones municipales en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
3. Absolver las consultas que le sean formuladas por el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y por los diferentes órganos de la administración municipal; emitiendo dictámenes y/u opiniones en los asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor;
4. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal;
5. Revisar los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales; así como de subastas, convenios de cooperación interinstitucional y contratos diversos que celebra la Municipalidad que provengan de los otros órganos, en estricta observancia de la normatividad vigente;
6. Visar los proyectos de Decretos de alcaldía y Resoluciones Municipales y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de administración municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales;
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
8. Intervenir ante las Entidades del Estado, en asuntos que le sean sometidos, siempre y cuando se encuentren en sede o instancia administrativa;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Proponer programas de capacitación para el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### 04.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

##### Artículo 33.- De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, depende funcional y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, está encargada de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica internacional, en concordancia con los lineamientos de política y normatividad legal vigente. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, coordina sus acciones con todas las unidades de organización de la Municipalidad; así como con el órgano de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y Dirección General de Programación de inversiones (DGPi) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia el Consejo de Ministros (PCM) y otras Instituciones Públicas, cuyas funciones se relacionan con ella.

##### Artículo 34.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización;



2. Proponer y emitir opinión técnica sobre directivas y normas de aplicación del ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización;
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad;
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
10. Ejecutar las acciones que correspondan al Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones –OPMI de un Gobierno Local, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
13. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO V 05. ÓRGANOS DE APOYO

### 05.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

#### Artículo 35. – De la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo, de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente de Alcaldía y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, es responsable de la elaboración y/o confección de las actas de sesiones del Concejo Municipal, y encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de Secretaría Administrativa, Trámite Documentario, Archivo Central de la Municipalidad, Relaciones Públicas e Imagen Institucional; así como apoyar administrativamente a los órganos de Gobierno y de Administración Municipal, cuando corresponda. La Oficina de Secretaría General, coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

#### Artículo 36.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Por encargo de Alcaldía, convocar con la anticipación debida a los regidores para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal;
2. Organizar y elaborar en coordinación con Alcaldía la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal;
3. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde, responsabilizándose de su custodia;
4. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal;
5. Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por el alcalde, así como asentar en acta las sesiones de concejo;
6. Informar a todas las dependencias de la Municipalidad, según su competencia sobre los Acuerdos de Concejo;
7. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal;
8. Asistir al Alcalde y los regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones;
9. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la gestión municipal;
10. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal;





11. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales, que formalicen los actos del Concejo Municipal en coordinación con las diferentes unidades de organización de la Municipalidad; difundiendo los en estricta observancia a las disposiciones adoptadas;
12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los asuntos administrativos de la Municipalidad, en los que tenga competencia;
13. Llevar el registro de numeración y archivo de las disposiciones Municipales (Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Resoluciones, Decretos), Convenios, etc. Emitidos y suscritos por el titular del Pliego y el Concejo Municipal;
14. Supervisar y dirigir las actividades que consoliden la imagen institucional de la entidad;
15. Velar por la correcta aplicación del TUPA, a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, asimismo, supervisar que se mantenga actualizado la difusión digital del mismo;
16. Controlar las acciones del sistema de trámite documentario, supervisando el registro de documentos que ingresen a la entidad; asimismo, su distribución a las diferentes Unidades de Organización, según su contenido;
17. Supervisar la recepción, admisión, clasificación, registro y distribución de expedientes de procedimientos administrativos a los diferentes órganos de la Administración Municipal;
18. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales en materia de gestión documentaria y de los procesos en trámite;
19. Supervisar y velar por el normal funcionamiento archivístico municipal;
20. Supervisar la consolidación del mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad;
21. Supervisar la organización, administración y custodia de la documentación que remitan las unidades de organización de la Municipalidad;
22. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente, siempre que no se haya designado a otro servidor como Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública;
23. Remitir el informe del Titular del Pliego, sobre la rendición de cuentas para la Contraloría General de la República;
24. Orientar y capacitar a las unidades de organización municipales sobre la tramitación de documentos y expedientes;
25. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos Municipales y Ordenanzas Municipales; debiendo para ello llevar los correspondientes Libros de Registro;
26. Certificar las copias de los documentos que obran en la Oficina de Secretaría General;
27. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;
28. Participar en la elaboración del Plan Operativo del órgano a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas;
29. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su Oficina;
30. Disponer la documentación sujeta a transferirse al Archivo General de la Nación;
31. Supervisar y cumplir con las normas y directivas que emite el Sistema Nacional de Archivos;
32. Otras que le asigne la Alcaldía, así como la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 37.-** La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones tiene las Unidades de Organización de tercer nivel organizacional siguientes:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

#### 05.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**Artículo 38.-** Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

1. Realizar y dirigir la recepción, admisión, clasificación, registro y distribución de expedientes de procedimientos administrativos a los diferentes órganos de la Administración Municipal para su atención, en observancia de la Ley de Procedimiento Administrativo General;
2. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, notificación, seguridad e información de la documentación que ingresa a la Municipalidad, elaborando estadísticas al respecto;
3. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales en materia de gestión documentaria y de los procesos en trámite;
4. Formular, organizar y controlar la política archivística de la Municipalidad y documentos de gestión, de conformidad con las normas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos;
5. Consolidar el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad;
6. Custodiar la documentación que remitan las unidades de organización de la Municipalidad;
7. Administrar la mesa de partes institucional física y virtual, y tramitar la correspondencia que sea remitida;





8. Orientar al personal a su cargo sobre la tramitación de documentos y expedientes;
9. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia;
10. Proponer la documentación sujeta a transferirse al Archivo General de la Nación;
11. Coordinar acciones para mejorar el Sistema Informático de Trámite Documentario;
12. Dirigir acciones de la conducción del Archivo Central de la Municipalidad;
13. Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio;
14. Proponer ante la autoridad competente el proyecto del Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, conforme a la Directiva de "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";
15. Implementar criterios para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad;
16. Cumplir con las normas y directivas que emite el Sistema Nacional de Archivos;
17. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas;
18. Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General y que sean de su competencia.

#### 05.1.2. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 39.-** Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

1. Asistir a Alcaldía, para coordinar directamente la política de relaciones públicas, tanto internas como externas;
2. Planificar, organizar, programar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo, publicidad que consoliden la imagen institucional de la entidad;
3. Implementar y desarrollar estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo;
4. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad;
5. Realizar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Alcaldía o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la Municipalidad; así como también en los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad;
6. Coordinar y difundir permanentemente los resultados de la gestión municipal, a través de los medios de Comunicación Social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, foliosos, multimedia y otros impresos;
7. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión;
8. Proponer, realizar y Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las áreas de la Municipalidad y distribuir las de acuerdo con las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad;
9. Implementar, establecer y mantener coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la Municipalidad;
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas;
11. Formular, actualizar y proponer directivas de su competencia;
12. Realizar las demás funciones afines con el cargo que le sean asignadas por la Secretaría General.

#### 05.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 40.-** De la Oficina de Administración

La Oficina de Administración, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, es responsable de programar, ejecutar, controlar y supervisar la administración económica y financiera de la Municipalidad; de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos, Recursos Humanos; de las unidades de organización funcionales de Informática, Control Patrimonial, Equipo Mecánico y Maestranza. La Oficina de Administración coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

**Artículo 41.-** Son funciones de la Oficina de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y



Endeudamiento Público; de las áreas funcionales de Informática, Control Patrimonial, Equipo Mecánico y Maestranza de la Municipalidad;

2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Endeudamiento Público, de las áreas funcionales de informática, Control Patrimonial, Equipo Mecánico y Maestranza de la Municipalidad;
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad;
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos;
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
14. Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
15. Supervisar la administración, control, disposición, gestión, requerir toda la información registral, administrativa, documental del estado legal, técnico y conservación de los vehículos, maquinaria, herramientas y equipos de la Municipalidad;
16. Supervisar la administración de los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales, auxiliares y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos, que requieran los Órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad;
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 42.-** La Oficina de Administración, comprende las unidades de organización de tercer nivel organizacional, siguientes:

- Unidad de Abastecimientos
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnología de la información y la Comunicación.
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza



#### 05.2.1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

**Artículo 43.-** Son funciones de la Unidad de Abastecimientos:

1. Formular el PAC y sus modificaciones evaluando su ejecución y registro oportuno en el SEACE;
2. Efectuar el control de los procesos de adquisiciones que no están regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero si supervisados por el OSCE;
3. Gestionar La ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
4. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
5. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;





6. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, servicios y obras que requieran los órganos y las unidades de organización de la Municipalidad;
7. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
8. Coordinar y tramitar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
9. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 05.2.2. UNIDAD DE TESORERÍA

**Artículo 44.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería;
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
3. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros en el SIAF-RP, en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes;
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP en conformidad con las normas vigentes;
5. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, velando cuidadosamente su permanente vigencia y exhibibilidad de renovación oportuna;
7. Programar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente rubro y tipo de recurso;
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;
11. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 05.2.3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 45.-** Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras y contables que originan el gasto de la entidad, en concordancia con las normas vigentes;
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
4. Ejecutar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios en forma oportuna de conformidad con las normas vigentes;
5. Registrar la fase del devengado y registro contable de las operaciones que ejecuten gastos en forma oportuna en cumplimiento de las normas vigentes;
6. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
7. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
8. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
9. Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público;





10. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente;
11. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
12. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 05.2.4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 46.-** Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad;
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;
5. Administrar las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad;
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad;
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba;
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo;
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
11. Ejecutar el registro en el SIAF de la información de las planillas de remuneraciones del personal activo, cesante y jubilados de la Municipalidad;
12. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 05.2.5. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

**Artículo 47.-** Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación (UTIC):

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo del Sistema Informático en la Administración Municipal; así como ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos;
2. Ejecutar programas de equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de computo, del desarrollo y mantenimiento del software en uso en la Administración Municipal;
3. Diagramar, programar y elaborar manuales de operación y programación para los Sistemas de Información; asumiendo la responsabilidad del archivo de los mismos;
4. 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 computo, así como del desarrollo de los sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la Administración Municipal;
6. Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, software básico, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la Municipalidad;
7. Administrar los servicios de reparación de equipos de cómputo, ejecución y control del soporte técnico en materia de informática en general;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;



9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que le asigne la Alta Dirección o la Oficina de Administración y que sean de su competencia.

#### 05.2.6. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 48.-** Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel, como parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
2. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, la información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP;
3. Remitir a la SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento y la Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad;
4. Efectuar el saneamiento de los bienes de la Municipalidad bajo su administración, indicados en la Ley Orgánica de Municipalidades;
5. Cumplir que toda persona que presta servicios en la Municipalidad bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la Municipalidad;
6. Cumplir que los funcionarios y servidores que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento deben ser profesionales y técnicos que reúnan los requisitos establecidos;
7. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final y gestión de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
8. Remitir a la SNBE copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda;
9. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
10. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración;
11. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles, así como coordinar con las unidades de organización la valorización de bienes, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios;
12. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad;
13. Coordinar con la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, las actividades relacionadas con la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad y mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes;
14. Solicitar la contratación de Pólizas de Seguros necesarias para los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes;
15. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición;
16. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de bienes y de los que se encuentren bajo su administración y responsabilidad;
17. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaria de su valor para su incorporación al Patrimonio de la Municipalidad, y de aquellos que van a ser objeto de disposición final o administración;
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad u Órgano pertinente;
19. Otras que le asigne la Oficina de Administración y que sean de su competencia, conforme a Ley.

#### 05.2.7. UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA

**Artículo 49.-** Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza, las siguientes:

1. Planear, coordinar, y ejecutar las acciones referidas a la administración, control, disposición y gestión de los vehículos, maquinaria, herramientas y equipos de la Municipalidad;





2. Requerir toda la información registral, administrativa, documental y técnica del estado de conservación de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad;
3. Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes técnicos de los órganos y Unidades de Organización que presentarán su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación;
4. Informar a todas los órganos y unidades de organización el programa trimestral de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con una anticipación de quince días y mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución;
5. Asignar periódicamente con la Unidad de Recursos Humanos, al órgano o unidad orgánica correspondiente, operador(es) o chofer(es) la responsabilidad de la conducción y conservación de una unidad o conjunto de maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con formatos de entrega, que detallen el estado actual y el total de accesorios, herramientas y equipos de cada unidad asignada;
6. Informar a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Administración, la elaboración del cuadro trimestral de operadores o choferes de la maquinaria vehículos y equipos de la Municipalidad, en coordinación con las Gerencias, Subgerencias o Jefaturas a las que hayan sido asignadas;
7. Elaborar y coordinar con la Unidad de Control Patrimonial el Inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos, accesorios, herramientas y repuestos del taller de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil;
8. Coordinar, supervisar y brindar los servicios generales, auxiliares y de mantenimiento de equipos, mobiliario, instalaciones eléctricas y sanitarias y afines, de los edificios de propiedad municipal;
9. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento específico preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo;
10. Formular y desarrollar el plan general de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos, ejecutando el mantenimiento básico;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA y TUSNE vigentes;
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y que sean de su competencia.

## CAPÍTULO VI

### 06. ORGANOS DE LINEA

#### 06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 50.-** De la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, está encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la recaudación y captación de tributos municipales; así como la obtención de rentas municipales; mediante mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que posibiliten la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal. La Gerencia de Administración Tributaria, coordina sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal y otras instituciones públicas, cuyas funciones tengan relación con ella.

**Artículo 51.-** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer las políticas, normas y planes en materia tributaria municipal, conducentes a mejorar la captación de recursos municipales;
2. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Administración Tributaria, que garantice y asegure el control de la recaudación, captación de tributos y la obtención de rentas municipales;
3. Dirigir la información y publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad, de los formularios de declaración jurada, la legislación, plazos y cronogramas de pago del impuesto predial; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad;
4. Coordinar y proponer proyectos de Arbitrios Municipales, y Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en la parte pertinente;
5. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disposiciones municipales;





6. Emitir las resoluciones de determinación, órdenes de pago, las resoluciones de sanciones tributarias, y los pagos indebidos en materia tributaria, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas;
7. Formular y proponer el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad en cada ejercicio presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
8. Organizar y controlar el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con Secretaría General;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Gerencia a su cargo, emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa;
11. Remitir los cargos de transferencia de recibos y/o valores de cobranza ordinaria, así como las Resoluciones de Determinación de Sanciones Tributarias y Administrativas, y la deuda tributaria y no tributaria correspondiente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, para su cobranza por la vía coercitiva;
12. Resolver las reclamaciones de carácter tributario, emitiendo resoluciones en primera instancia administrativa; así como dar trámite a los recursos de apelación al Tribunal Fiscal;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
15. Proponer los proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos normativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Gerencia;
16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 52.-** La Gerencia de Administración Tributaria está conformada por unidades de organización de tercer nivel organizacional, siendo las subgerencias siguientes:

- Subgerencia de Registro Tributario
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Control y Recaudación
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

#### 06.1.1. SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

**Artículo 53.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario:

1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes;
2. Organizar el archivo físico de las declaraciones juradas del Impuesto Predial y otras recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación;
3. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas;
4. Emitir Informes para las certificaciones y constancias de documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria;
5. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas;
6. Orientar y asesorar al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo;
8. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

#### 06.1.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 54.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias incorporándolos como sujetos pasivos del tributo;
2. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Ejecución Coactiva las medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;





3. Procesar la información de fiscalización levantada en el campo; emitiendo dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas en estricta observancia del Código Tributario y otras normas afines;
4. Emitir informes técnicos de determinación de la deuda tributaria y sanciones tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas;
5. Programar y ejecutar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de la materia imponible;
6. Elaborar el Plan de Fiscalización del Impuesto Predial y Alcabala; así como de los arbitrios municipales;
7. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención, levantamiento de información y actas;
8. Promover la ejecución de programas de sensibilización y educación tributaria entre la población contribuyente en general, orientando a motivar y sensibilizar la conciencia tributaria;
9. Coordinar con la Subgerencia de Control de Actividades Comerciales para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas;
10. Coordinar con las Subgerencias de Registro Tributario, y Control y Recaudación, para la formulación de programas para reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria;
  - i. Suscribir las Cartas de Reparos de las inspecciones realizadas;
12. Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración del Impuesto Predial; así como de otros tributos municipales;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria y demás instancias superiores a su línea de autoridad conforme a Ley.

### 06.1.3. SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION

**Artículo 55.-** Corresponde a la Subgerencia de Control y Recaudación:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y no tributaria de la Municipalidad;
2. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Ejecución Coactiva las medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
3. Establecer y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria;
4. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad;
5. Efectuar el control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
6. Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
7. Transferir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva a través de la Gerencia de Administración Tributaria los recibos y/o valores de cobranza ordinaria, para el inicio de la cobranza coactiva;
8. Registrar, distribuir y controlar los recibos, valorados, boletajes y/o tickets utilizados manualmente en las cajas periféricas, realizando arqueos inopinados;
9. Implementar la publicación en el Portal Web de la Municipalidad de los formularios de Declaración Jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago del Impuesto Predial; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad;
10. Programar el proceso de digitalización de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores en base a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal, según sea el caso;
11. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas municipales;





12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la subgerencia a su cargo; así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

#### 06.1.4. SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

**Artículo 56.-** Corresponde a la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

1. Ejecutar y ejercer los actos y medidas de coerción necesarias a nombre de la entidad, para hacer efectivo el cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria;
2. Establecer el rendimiento de ejecución coactiva mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Control y Recaudación;
3. Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, en observancia de las normas pertinentes;
4. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias, y ejecutar medidas cautelares previas para obligación de hacer;
5. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, en información o en administración de bienes, embargos en forma de depósito o secuestro conservativo, en forma de inscripción, y en forma de retención;
6. Realizar acciones coactivas de demolición de obra a solicitud de las Unidades de Organización, ello a fin de cumplir las funciones de su responsabilidad, así como efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones; clausura de locales o servicios que provengan de actos administrativos, salvo regímenes especiales;
7. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, debiendo ser los mismos de acuerdo con las normas del Código Procesal Civil;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

#### 06.2. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 57.- De la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos**

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, es encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la prestación de los servicios básicos de saneamiento y limpieza, mantenimiento y conservación de parques, gestión ambiental, así como de la programación planeamiento y ejecución del servicio de seguridad ciudadana de la Municipalidad. La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, coordina sus actividades con todos los órganos de la administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

**Artículo 58.-** Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos:

1. Dirigir la programación, ejecución y supervisión de las actividades de gestión ambiental, saneamiento y limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, en el ámbito Distrital de Socabaya;
2. Dirigir y controlar la ejecución de programas de reciclaje de residuos sólidos en la fuente (domiciliario, comercial y otros) en el ámbito del Distrital de Socabaya;
3. Coordinar con los sectores del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Municipalidad Provincial de Arequipa y las municipalidades distritales vecinas para el mejor cumplimiento de la Ley que regula el trabajo de recicladores;
4. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios;
5. Gestionar y dirigir la elaboración de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos en el marco de la Agenda Ambiental Local Distrital;
6. Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del mantenimiento, podado, riego, y limpieza de las áreas verdes de la jurisdicción distrital;





7. Proponer programas de saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local;
8. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada la ejecución de actividades y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
10. Planificar, supervisar y dirigir los servicios de seguridad ciudadana;
11. Proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana para el Distrito;
12. Supervisar la señalización y semaforización de las vías de circulación vehicular y peatonal en el ámbito del Distrito;
13. Supervisar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, y análogos, en el ámbito distrital;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos nacionales, regionales orientados a mejorar los servicios de limpieza pública, aseo urbano, y educación sanitaria;
16. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
17. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de su competencia; así como de Servicios Prestados en Exclusividad, emitiendo las Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa;
18. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
20. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 59.-** La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, tiene las Subgerencias de tercer nivel organizacional, siguientes:

- Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Vigilancia Interna y Tránsito

#### 06.2.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

**Artículo 60.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes:

1. Formular, ejecutar y monitorear el sistema ambiental local, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales y regionales;
2. Formular, ejecutar y controlar proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, y sistemas de gestión ambiental;
3. Ejecutar programas de protección del ambiente, de elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente del patrimonio natural del Distrito, con participación del vecindario, como cuencas hidrográficas y otros;
4. Calificar, evaluar y emitir Informes Técnicos de Estudios de Impacto Ambiental tramitados para su certificación ambiental, siempre que sean de competencia Municipal;
5. Coordinar y ejecutar programas del Plan Integral de Forestación y Reforestación Urbana en el ámbito Distrital;
6. Asistir técnicamente a la Subgerencia de Control de Actividades Comerciales en el desarrollo de su función de fiscalización y/o atención de denuncias administrativas por actividades comerciales, industriales y otras referidas al medio ambiente;
7. Dar opinión sobre el estado de la certificación ambiental otorgado por los respectivos sectores y municipalidades provinciales de los Estudios de Impacto Ambiental, de corresponder;
8. Proponer y ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista;
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución de planes de ordenamiento urbano y rural, en concordancia con las normas legales ambientales vigentes;
10. Proponer y ejecutar los instrumentos de gestión ambiental, políticas, plan de acción, agenda ambiental y programas para implementar la gestión ambiental local para la mejora del medio ambiente y la calidad de vida;
11. Programar y ejecutar las acciones de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental a ser realizadas por la Municipalidad;
12. Formular el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental;
13. Programar, organizar y ejecutar, las campañas de saneamiento ambiental como: fumigaciones, descanización, desratización, la captura de animales callejeros, y otros;





14. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento, mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito Distrital de Socabaya;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA y TUSNE vigentes;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y que sean de su competencia.

#### 06.2.2. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

**Artículo 61.-** Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

1. Ejecutar la recolección, transporte y tratamiento final de los residuos sólidos y otros generados en el Distrito de Socabaya;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de la actividad de recicladores y su Reglamento;
3. Ejecutar y controlar las actividades de barrido público, recolección y transporte de los residuos sólidos en el Distrito de Socabaya;
4. Ejecutar y supervisar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital;
5. Programar y ejecutar campañas de limpieza general de calles, avenidas, urbanizaciones, asentamientos humanos, así como de los techos de viviendas, colegios y otras Instituciones, promoviendo la participación de los vecinos;
6. Ejecutar programas de reciclaje en la fuente (domiciliario y comercial) de residuos sólidos de gestión municipal;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
8. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA y TUSNE vigentes;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y que sean de su competencia.

#### 06.2.3. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, VIGILANCIA INTERNA Y TRÁNSITO

**Artículo 62.-** Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Vigilancia Interna y Tránsito:

1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Socabaya, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
2. Ejecutar las actividades y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
3. Programar, ejecutar y supervisar el trabajo diario del patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie o en unidades móviles en el ámbito distrital de Socabaya; así como impartir instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;
4. Actuar de Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, orientando y asesorando en asuntos propios de su competencia; así como a las Juntas Vecinales y las asociaciones civiles acreditadas por la Municipalidad;
5. Proponer proyectos de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana para el Distrito;
6. Ejecutar programas de sensibilización que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, a través de Comités vecinales;
7. Ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales;
8. Coordinar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana conjuntas con las municipalidades distritales vecinas, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito del Distrito de Socabaya;
9. Organizar y coordinar la conformación de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias;
10. Apoyar las actividades de fiscalización de los órganos y unidades de organización de la administración municipal;
11. Gestionar, operar y supervisar la colocación, mantenimiento y operatividad de los dispositivos de vigilancia y seguridad en el Distrito;





12. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y administrar el sistema de vigilancia y seguridad de edificios y locales de propiedad municipal;
13. Coordinar, programar y ejecutar la señalización y semaforización de las vías de circulación vehicular y peatonal en el ámbito del Distrito de Socabaya;
14. Normar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como motos, bicicletas, triciclos, carretillas y análogos, en el ámbito distrital;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Presentar ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población;
19. Elaborar el informe de evaluación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana;
20. Preparar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC;
21. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de Juntas Vecinales;
22. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y que sean de su competencia.

### 06.3. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### Artículo 63.- De la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, está encargada de ejecutar las actividades de promoción social de protección de los derechos del niño y del adolescente DEMUNA, reinserción de personas con discapacidad OMAPED, del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, la política de inclusión social de empadronamiento SISFOH, y Registro Civil; así como el desarrollo de programas sociales de salud preventiva, vaso de leche, educación, cultura, deporte, recreación; participación vecinal y de la juventud en el ámbito del Distrito de Socabaya. La Gerencia de Desarrollo Social, coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal; así como con otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ella.

#### Artículo 64.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres, jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil;
2. Promover la mejora, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de postas médicas en el ámbito Distrital de Socabaya;
3. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
4. Coordinar y promover la ejecución de programas de cultura, deportes y recreación; organizando los centros culturales, bibliotecas y otros centros;
5. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de promoción de recreación y deporte para la niñez y juventud;
6. Dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, promoviendo la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente;
7. Dirigir, supervisar y controlar los servicios que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad;
8. Promover y proponer que, en la formulación y ejecución de planes y programas, se tomen en cuenta de manera expresa las posibles soluciones de la problemática de las personas con discapacidad;
9. Coordinar la participación de un representante de la Subgerencia de Promoción Social en la Formulación del Presupuesto Municipal, para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, orientadas a mejorar la situación de las personas con discapacidad;





10. Promover la ejecución de campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;
11. Promover la difusión e información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y sus familias;
12. Dirigir, supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, promoviendo el desarrollo de programas dirigidos a mejorar la salud física, recreativa, afectivo y mental; programas de educación dirigidos a capacitar a las personas adultas mayores en actividades laborales y culturales, orientados a obtener empleos y formar microempresas domésticas que les beneficie económicamente;
13. Promover y coordinar que los vehículos de transporte público cuenten con equipos y accesorios adecuados y con cualquier otro elemento necesario para la seguridad de las personas con discapacidad, adultas mayores, reserven asientos preferenciales cercanos y accesibles para el uso de ellas;
14. Promover la suscripción de convenios con organizaciones o instituciones públicas y privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a las personas adultas mayores;
15. Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad y las universidades públicas, para que los alumnos de los últimos años de carreras afines a la salud y orientación familiar, realicen prácticas de voluntariado en el CIAM Municipal;
16. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, promoviendo que las raciones alimenticias las reciban real y efectivamente las personas empadronadas mediante el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
17. Supervisar la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO, FSU, S100 u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción;
18. Coordinar con el Ministerio de Salud la ejecución de programas de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;
19. Apoyar la difusión de campañas de sanidad animal, como antirrábicas, desratización, chirimachas y otras enfermedades transmisibles;
20. Supervisar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito Distrital de Socabaya, en observancia de las normas de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;
21. Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos de registros ocurridos, remitiendo dicha documentación al RENIEC y otros; así como difundir la importancia de los registros civiles y de su verificación;
22. Supervisar la expedición de copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran;
23. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente para resolver y/u orientar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior;
24. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en lo que corresponda; emitiendo resoluciones gerenciales en primera instancia administrativa;
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
26. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
27. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control institucional;
28. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 65.-** La Gerencia de Desarrollo Social está integrada por unidades de organización de tercer nivel, con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Promoción Social, DEMUNA y Registro Civil
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes

#### 06.3.1. SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y REGISTRO CIVIL

**Artículo 66.-** Son funciones de la Subgerencia de Promoción Social, DEMUNA y Registro Civil:

1. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y adolescente, la mujer y adulto mayor; así como los derechos humanos en general;



2. Proponer políticas y estrategias en favor de la integridad física y psicológica del niño y el adolescente, buscando un trato justo y equidad de género; así mismo la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y el adulto mayor;
3. Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA, orientado a defender los derechos del niño, niña y adolescente, víctimas de violencia familiar para su tratamiento psicoterapéutico y/o reinserción social;
4. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad;
5. Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
6. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre asuntos relacionados con la discapacidad;
7. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
8. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
9. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local;
10. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
11. Difundir información sobre asuntos relacionadas con la discapacidad, incluida la información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia;
12. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Discapacidad;
13. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente;
14. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores;
15. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la temática de las personas adultas mayores;
16. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local;
17. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad;
18. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;
19. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local en favor de la población adulta mayor;
20. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;
21. Promover, organizar y apoyar de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio;
22. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar;
23. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables;
24. Ejecutar a través de Registro Civil el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito Distrital de Socabaya, en observancia de las normas de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos;
25. Coordinar la oportuna elaboración de los cuadros estadísticos de registros ocurridos, remitiendo dicha documentación al RENIEC y otros; así como difundir la importancia de los registros civiles y de su verificación;
26. Coordinar la expedición de copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran;
27. Coordinar las acciones necesarias para resolver y/u orientar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior;
28. Supervisar y controlar la administración de Cementerios de Propiedad Municipal, ejecutando programas de mantenimiento y conservación de los mismos;
29. Controlar la actualización del padrón de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios de la Municipalidad, con la nómina de nombres y apellidos de los difuntos;



30. Proponer permanentemente la actualización de los costos de los procedimientos de servicios prestados en exclusividad y no exclusivos;
31. Emitir Informes que viabilicen la enajenación de los nichos, mausoleos y tumbas;
32. Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
33. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
34. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
35. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

#### 06.3.2. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 67.-** Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
2. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado;
3. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
4. Reportar la información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
5. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria;
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las Actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, para la correcta administración de los productos alimenticios;
7. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
8. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO;
9. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU, S100 u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción;
10. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO;
11. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE;
12. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde utilizando los mecanismos electrónicos;
13. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción;
14. Verificar que la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos sea íntegra y consistente;
15. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS;
16. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la Subgerencia;
17. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;
18. Programar, ejecutar y controlar las actividades de promoción social y de participación vecinal;
19. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo sociocultural, económico, productivo, agrícola y ecológico del Distrito;
20. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad;
21. Promover programas de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;





22. Apoyar la difusión de campañas de sanidad animal referidas a campañas antirrábicas, desratización, chirimachas y otras enfermedades transmisibles;
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
24. Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
25. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
26. Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

#### 06.3.3. SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUDES

**Artículo 68.-** Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la educación, cultura, deportes, juventudes y recreación en el ámbito del Distrito de Socabaya;
2. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito distrital;
3. Apoyar la cultura de prevención del medio ambiente; así como campañas tendientes a fortalecer la ejecución de programas de mitigación ambiental en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental;
4. Promover la realización de espectáculos culturales y la práctica de la moral y las buenas costumbres;
5. Promover la práctica de disciplinas deportivas en la niñez, la juventud y adulto mayor, organizando campeonatos deportivos escolares, vecinales y gremiales;
6. Coordinar con la Subgerencia de Promoción Social DEMUNA y Registro Civil la realización de actividades de recreación escolar, adulto mayor, organizando paseos a los lugares ecológicos del lugar, y otros lugares en el Distrito;
7. Administrar la Biblioteca Municipal, y otros centros culturales de propiedad municipal; así como promover y organizar exposiciones de pintura, escultura y otros;
8. Impulsar la práctica de la cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato distrital; así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana;
9. Fomentar la creación y/o desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folclóricos, musicales, de historia y arte del Distrito;
10. Desarrollar acciones de sensibilización para la organización de jóvenes voluntarios en la promoción de la cultura y la preservación del patrimonio histórico;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
13. 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;
14. Apoyar las acciones relacionadas con cultura de la prevención, en materia de gestión de riesgos de desastres;
15. Promover la capacitación de los docentes de las IE de educación básica del Distrito;
16. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
17. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia.

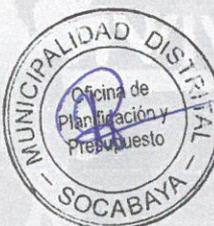
#### 06.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

**Artículo 69.- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, está encargada de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de desarrollo de las actividades económicas, promoción empresarial de la mediana, pequeña y microempresa; Fiscalización Administrativa; así como las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria; promoviendo y gestionando proyectos estratégicos.

**Artículo 70.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Proponer políticas públicas; así como formular y supervisar la ejecución de planes de desarrollo empresarial, de carácter comercial, agropecuario y agroindustrial; vinculados a la micro, pequeña y mediana empresa MiPYME;





2. Dirigir, controlar y supervisar la administración de bienes públicos generadores de recursos municipales, promoviendo la concurrencia del público y turismo a estos centros de recreación y deporte; tales como parques ecológicos, temáticos y piscinas;
3. Coordinar y promover la inversión privada en actividades agroindustriales y comerciales en el Distrito;
4. Promover nuevos emprendimientos empresariales de la Micro y Pequeña Empresa en actividades agroindustriales, ejecutando proyectos viables;
5. Organizar y desarrollar la información registrada de la actividad económica del Distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos;
6. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados de abastos en el ámbito distrital;
7. Promover la actividad empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME en alianza con los propios empresarios, orientados a dinamizar la actividad empresarial; así como la asociatividad empresarial y cadenas productivas;
8. Dar Trámite a los procedimientos comprendidos en el TUPA vigente; así como de Licencia de Funcionamiento, y Anuncios publicitarios;
9. Proponer normas complementarias que facilite el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, considerando las normas técnicas de seguridad, en cumplimiento de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento;
10. Promover, estimular y fortalecer el espíritu solidario del trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo productivo local;
11. Promover y dinamizar la actividad productiva agroindustrial del Distrito, organizando y realizando ferias de productos agropecuarios;
12. Promover la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica especializada, dirigido a los micro, pequeños y medianos empresarios, en alianza con el Ministerio de la Producción, Gobierno Regional de Arequipa y Municipalidad Provincial de Arequipa;
13. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, saneamiento y salubridad en el Distrito;
14. Emitir resoluciones de licencia de funcionamiento, sanciones administrativas; así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa;
15. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, control de gestión ambiental, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
18. Promover, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital e insertarla en los corredores turísticos provinciales y regionales, liderando las mesas de concertación en turismo;
19. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias del Plan de Desarrollo Turístico del Distrito, y proponer directivas para el desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes;
20. Delegar atribuciones a los subgerentes de las unidades de organización dependientes, siempre que sean compatibles con sus funciones;
21. Impulsar, proponer, formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública para el desarrollo y promoción del desarrollo económico local, empresarial, productivo, turístico para el desarrollo y fortalecimiento del empleo productivo y competitividad distrital, conforme a la normativa vigente;
22. Formular, proponer y evaluar las políticas y estrategias vinculadas con la regulación y formalización del comercio, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa;
23. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas, e implementar mejoras en los procesos y procedimientos, de acuerdo a sus competencias;
24. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes;
25. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
26. Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos del distrito;
27. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 71.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local está integrada por unidades de organización de tercer nivel organizacional, con las siguientes Subgerencias:



- Subgerencia de Promoción Económica y Turismo
- Subgerencia de Control de Actividades Comerciales

#### 06.4.1. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

**Artículo 72.-** Son funciones de la Subgerencia de Promoción Económica y Turismo:

1. Ejecutar las actividades de Fomento Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el ámbito Distrital en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa y Gerencia de Producción del Gobierno Regional de Arequipa;
2. Organizar y ejecutar eventos feriales de producción MIPYME, orientados a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de los sectores de menor desarrollo;
3. Promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados; así como la asociatividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa;
4. Promover la formalización de la Micro y Pequeña Empresa, organizando charlas de motivación y sensibilización sobre los derechos y obligaciones tributarias a que están sujetos;
5. Organizar y realizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica dirigido a los Micro y Pequeños Empresarios, en coordinación directa con las áreas respectivas del Gobierno Nacional y Gobierno Regional;
6. Ejecutar y controlar programas de registro y empadronamiento de la micro y pequeña empresa que opera en el ámbito Distrital de Socabaya;
7. Promover la actividad de artesanía productora en el Distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;
8. Formular e implementar formatos únicos para el trámite de licencia de funcionamiento e ITSE, de carácter gratuito de alcance del público usuario;
9. Dar trámite a los expedientes de procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencia de funcionamiento y autorización de anuncios publicitarios; así como de otros procedimientos administrativos de competencia de la Subgerencia, emitiendo los documentos técnicos correspondientes en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente;
10. Promover el turismo local y sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno, y organizar programas turísticos de interés social;
11. Promover el circuito turístico local, tradicional y no tradicional, en coordinación con los sectores del Gobierno Nacional, Regional, Local, y Provincial, asimismo coordinar la seguridad y protección al turista través de la seguridad ciudadana de la Municipalidad y la Policía Nacional del Perú;
12. Controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital;
13. Establecer políticas y estrategias para la administración de bienes públicos generadoras de recursos municipales;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
16. Proponer, actualizar y elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito;
17. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística;
18. Promover la formación de clubes juveniles de turismo, para realizar actividades de formación, difusión, promoción y toma de conciencia del patrimonio cultural y natural;
19. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
20. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

#### 06.4.2. SUBGERENCIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES COMERCIALES

**Artículo 73.-** Son funciones de la Subgerencia de Control de Actividades Comerciales;

1. Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Socabaya;
2. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley de Procedimiento Administrativo General;





3. Emitir informes técnicos y resoluciones de sanciones administrativas; así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa, para lo cual esta subgerencia depende directamente de la Gerencia Municipal;
4. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones técnicas de control de actividades económicas, licencias de funcionamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda;
5. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas;
6. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con su Municipalidad;
7. Elaborar y proponer directivas, normas y procedimientos de fiscalización municipal, con el objeto de mejorar las actividades de fiscalización;
8. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador;
9. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas;
10. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas;
  - i. Coordinar con las unidades de organización que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa;
12. Atender y tramitar las denuncias que se presenten en la Municipalidad por infracciones a las normas de comercialización, acopio, almacenamiento y distribución de productos alimentarios, bebidas, y otros; así como de los pesos y medidas, y adulteración de productos y servicios;
13. Verificar, controlar y fiscalizar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, así mismo que en la realización de los mismos se cumpla con las normas vigentes;
14. Controlar y supervisar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados de ámbito del Distrito;
15. Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios que no cuenten con autorización o no cumplan las condiciones mínimas de seguridad, en coordinación con las subgerencias de Habilitaciones y Edificaciones y Gestión de Riesgo de Desastres;
16. Fiscalizar a los establecimientos que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente;
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
18. Organizar y ordenar la actividad del comercio ambulante en el ámbito distrital, proponiendo espacios públicos para esta actividad; así como comisar bienes de los vendedores ambulantes informales que ocupan espacios y zonas prohibidas;
19. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y otras normas de su competencia.

#### 06.5. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

##### Artículo 74.- De la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas

La Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, está encargada de formular, evaluar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno, conforme a la normatividad legal y técnica vigente. Asimismo, estando sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones pueden celebrar convenios con GL no sujetos a dicho Sistema Nacional para sus inversiones, para las fases de formulación y evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.

**Artículo 75.-** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas:

1. Controlar la ejecución de las obras públicas de infraestructura vial, urbana y rural del Distrito;



2. Controlar la realización de la supervisión de la ejecución de obras públicas conforme a las normas legales y técnicas pertinentes;
3. Supervisar que los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas y, en general, toda información que corresponda se anote en el cuaderno de obra físico y/o digital;
4. Ejecutar y supervisar los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA y en el TUSNE, que le correspondan a la Gerencia, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
5. Controlar y supervisar la formulación y ejecución de los estudios de Pre Inversión e inversión de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
6. Controlar y supervisar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que ejecute la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
7. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Gerencia;
8. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para la formulación y programación, participando en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
9. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emite el MVCS. En su condición de ente Rector Nacional, le corresponde al ministerio diseñar, normar y ejecutar la política nacional en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) e integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad;
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 76.-** La Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, tiene las unidades de organización de tercer nivel siguientes:

- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Liquidaciones de Obras

#### 06.5.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 77.-** La Subgerencia de Estudios y Proyectos tiene las funciones siguientes:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad a la que pertenece la UF;
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral ocho;





8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad;
9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;
10. Remitir la información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
11. Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas y que sean de su competencia.

#### 06.5.2. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 78.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda;
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones;
4. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución;
5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos;
6. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones;
7. Remitir la información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
8. En el caso de los proyectos de inversión a ser desarrollados bajo la modalidad de Asociación Público Privada cofinanciada, las responsabilidades de la ejecución se establecen en el contrato respectivo de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada;
9. Organizar, supervisar, controlar, ejecutar y recepcionar las obras y la IOARR, que ejecuta la Municipalidad sea por contrata y/o por administración directa, verificando que las mismas se hayan ejecutado conforme las especificaciones técnicas aprobadas y buenas prácticas de construcción;
10. Integrar el Comité de Selección para la contratación de obras, apoyar en los procesos de selección y emitir la conformidad de las valorizaciones de los proyectos en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
11. Prestar asistencia técnica en los proyectos por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, así como controlar su ejecución;
12. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de proyectos ejecutados tanto por administración directa como por contrata;
13. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que la asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas y que sean de su competencia.

#### 06.5.3. SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS

**Artículo 79.-** Son funciones de la Subgerencia de Liquidaciones de Obras:

1. Realizar las liquidaciones técnicas y financieras de las inversiones públicas y emitir los documentos correspondientes;
2. Realizar inspecciones de los PIP o IOARR a liquidar;
3. Efectuar liquidaciones de oficio, en caso que no se contara con la documentación sustentatoria de los proyectos ejecutados;
4. Realizar las liquidaciones del mantenimiento de la infraestructura construida;
5. Realizar las transferencias de proyectos liquidados a las instituciones u organizaciones beneficiadas; así como a las áreas correspondientes;





6. Mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de proyectos liquidados tanto por administración directa como por contrata;
7. Coordinar con la Unidad de Contabilidad, las liquidaciones financieras y, la conciliación de los pagos realizados de los PIP e IOARR;
8. Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
10. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, emitiendo los Dictámenes y/o Informes Técnicos correspondientes;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas y que sean de su competencia.

#### 06.6. GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

##### Artículo 80.- De la Gerencia de Obras Privadas

La Gerencia de Obras Privadas es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo, es responsable de velar por el cumplimiento de los planes urbanos correspondientes y por el crecimiento ordenado del Distrito. Administrar y fiscalizar las licencias de edificación y habilitaciones urbanas, realizar el control urbano y prevenir acciones para la protección físico legal de espacios públicos y de mantener actualizado y en correcto funcionamiento la base catastral, conforme a la normatividad vigente, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en su Gerencia.

**Artículo 81.-** Son funciones de la Gerencia de Obras Privadas:

1. Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, según las modalidades que opten los administrados en concordancia con la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, y su Reglamento vigente;
2. Ejecutar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y en el TUSNE, que le correspondan a la gerencia, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
3. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Obras Privadas;
4. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para la formulación y programación, participando en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
5. Planificar, dirigir, controlar la programación y ejecución de actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito de Socabaya;
6. Dirigir la realización de estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía catastral digital y satelital;
7. Coordinar y supervisar la participación de la comunidad organizada, de las entidades públicas y privadas en la identificación de los peligros y vulnerabilidades;
8. Coordinar y supervisar el trabajo de identificación, conocimiento, caracterización y monitoreo de los peligros para establecer su área de influencia y medidas preventivas y correctivas del riesgo;
9. Coordinar y supervisar la atención de emergencias y desastres en el ámbito distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
10. Coordinar y supervisar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas;
11. Proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación;
12. Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, así como planes específicos del ámbito del Distrito, que sean de su competencia;
13. Conducir el proceso de valoración de los terrenos que como aporte correspondan al Distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que estos sean redimidos en dinero;
14. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Socabaya;
15. Supervisar no se exija a los administrados requisitos, trámites, información o pagos, no previstos en la Ley y su Reglamento, con excepción de las Zonas de Reglamentación Especial;





16. Velar que las áreas de aportes para cualquiera de las modalidades de Habilitación Urbana, establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, sean utilizadas conforme al uso para el cual fueron aportadas;
17. Supervisar se ponga a disposición del público, en un ambiente de fácil y libre acceso y/o en el portal institucional de la Municipalidad, el texto de la Ley, del Reglamento y de la normativa complementaria, así como toda la información que pudiera ser útil para el procesamiento de las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, pudiendo ser el FUHU o FUE, los planos de zonificación, los índices de uso, los parámetros urbanísticos y edificatorios, las áreas de aportes mencionadas en el literal precedente, la normativa ambiental y de bienes culturales inmuebles relacionada con la Habilitación Urbana y/o Edificación. De igual forma, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente, entre otros;
18. Comprobar, que los profesionales que participan en la elaboración del anteproyecto en consulta o de los proyectos estén habilitados en el ejercicio de su profesión y verificar la información presentada por los administrados respecto a la partida registral del predio, a través de los portales web de los colegios profesionales y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, respectivamente; verificar que la zonificación y vías, así como los parámetros urbanísticos y edificatorios correspondan al predio materia de solicitud; realizar las inspecciones; y, emitir el informe correspondiente;
19. Controlar se notifique al administrado la copia del Acta de Verificación y Dictamen, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse emitido. La notificación puede realizarse a través de una dirección electrónica, siempre que el administrado lo solicite, conforme a las formalidades del TÚO de la Ley de Procedimiento Administrativo General;
20. Remitir al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS la información estadística, a través del Sistema de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación;
21. Supervisar se otorgue en el plazo establecido en la Ley y el Reglamento, las Licencias, Resoluciones o cualquier acto administrativo;
22. Cumplir y hacer cumplir los dictámenes que emitan las Comisiones Técnicas Provinciales y Comisiones Técnicas Provinciales Ad Hoc, cuando resuelvan los recursos de apelación;
23. Cumplir y hacer cumplir las opiniones vinculantes que emite el MVCS;
24. Supervisar que los proyectos de habilitación urbana y de edificación sean ejecutados de conformidad con el proyecto aprobado, con el RNE, así como con la normativa ambiental, cultural y otras que resulten aplicables;
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
26. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
27. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
28. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 82.-** La Gerencia de Obras Privadas, tiene las unidades de organización de tercer nivel siguientes:

- Subgerencia de Planeamiento y Catastro
- Subgerencia de Habilitaciones y Edificaciones
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

#### 06.6.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Artículo 83.-** Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Catastro:

1. Elaborar y proponer los Planes Urbanos establecidos en la normatividad vigente y que se encuentren en el ámbito de su competencia, que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
2. Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos mantenimiento, complementación y actualización catastral;
3. Suministrar información catastral a las distintas áreas municipales;
4. Conservar vigente en forma permanente la información catastral levantada mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de información catastral y verificaciones catastrales;
5. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el TUPA y del Texto Único de Servicios No Exclusivos, que sean de su competencia, así como aquellos que se le asignen de acuerdo Ley;
6. Coordinar con las entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del Catastro Urbano del Distrito y de su mantenimiento, con recursos propios o a través de terceros;





7. Fiscalizar que los proyectos de habilitación urbana y de edificación sean ejecutados de conformidad con los planes urbanos distritales, así como con la normatividad catastral, ambiental, y otras que resulten aplicables;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia, así como laborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Otras que la asigne la Gerencia de Obras Privadas y que sean de su competencia.

#### 06.6.2. SUBGERENCIA DE HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

**Artículo 84.-** Son funciones de la Subgerencia de Habilitaciones y Edificaciones:

1. Actuar de Presidente de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y Edificación, efectuando la pre calificación de expedientes de solicitudes de licencias; así como tramitar los mismos;
2. Controlar y supervisar la ejecución de Habilitaciones Urbanas, cuyas ejecuciones deben conservar las características o especificaciones consignadas en las Licencias otorgadas; así como guardar la armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamento y otras normas afines;
3. Dar Trámite a los Estudios de Impacto Ambiental y Certificaciones que correspondan, emitiendo los Informes Técnicos en observancia de las normas que regulan este procedimiento;
4. Organizar y registro de los expedientes concluidos de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos;
5. Cumplir que no se exija a los administrados requisitos, trámites, información o pagos, no previstos en la Ley y el Reglamento, con excepción de las Zonas de Reglamentación Especial;
6. Poner a disposición del público, y en el portal institucional de la Municipalidad, el texto de la Ley, del Reglamento y de la normativa complementaria, así como toda la información que pudiera ser útil para el procesamiento de las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el Fuhu o FUE, los planos de zonificación, los índices de uso, los parámetros urbanísticos y edificatorios, las áreas de aportes mencionadas en el literal precedente, la normativa ambiental y de bienes culturales inmuebles relacionada con la Habilitación Urbana y/o Edificación, entre otros. De igual forma, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente, entre otros;
7. Notificar al administrado la copia del Acta de Verificación y Dictamen, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse emitido. La notificación puede realizarse a través de una dirección electrónica, siempre que el administrado lo solicite, conforme a las formalidades del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General;
8. Remitir al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, la información estadística, a través del Sistema de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación;
9. Otorgar, en el plazo establecido en la Ley y el Reglamento, las Licencias, Resoluciones o cualquier acto administrativo;
10. Cumplir y hacer cumplir los dictámenes que emitan las Comisiones Técnicas Provinciales y Comisiones Técnicas Provinciales Ad Hoc, cuando resuelvan los recursos de apelación;
11. Cumplir y hacer cumplir las opiniones vinculantes que emite el MVCS;
12. Fiscalizar que los proyectos de habilitación urbana y de edificación sean ejecutados de conformidad con el proyecto aprobado de acuerdo al RNE, así como con la normativa ambiental, cultural y otras que resulten aplicables;
13. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el TUPA y del Texto Único de Servicios No Exclusivos, que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que la asigne la Gerencia Obras Privadas y que sean de su competencia.



#### 06.6.3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 85.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

1. Cumplir el silencio administrativo positivo en la ITSE en el trámite de la Licencia de Funcionamiento, cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento de la Municipalidad, o no se haya realizado la IIS, persistiendo la obligación de efectuar la verificación VISE, bajo responsabilidad;



2. Realizar la clasificación del nivel de riesgo, en la solicitud de licencia de funcionamiento. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada, aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente y debe adjuntarse a la solicitud;
3. Proponer planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, de preparación, de operaciones de emergencia, de rehabilitación, de educación comunitaria y planes de contingencia, con la asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran;
4. Programar y ejecutar las actividades de gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD;
5. Coordinar las fechas de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones con los administrados, para evaluar el grado de riesgo que presentan en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas;
6. Realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres; así como organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material;
7. Coordinar con las compañías de bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad, para que participen en caso de emergencia;
8. Fiscalizar que las edificaciones y rehabilitaciones públicas y privadas cumplan con la normatividad establecidas en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
9. Desarrollar mecanismos de participación de la ciudadanía, para entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres;
10. Formular y actualizar permanentemente los planes de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con los planes regionales y nacionales;
11. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, y gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en el ámbito distrital;
12. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres mediante el COED; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
13. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, fugas, explosiones entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas;
14. Coordinar con las entidades Públicas respectivas para el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre;
15. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
16. Suministrar al Sistema Nacional la información para la Gestión del Riesgo de Desastres, la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños;
17. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones Públicas, privadas y población en general;
18. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia;
19. Realizar técnicamente la Fiscalización Administrativa y de campo en el desarrollo de sus funciones referidas a la ejecución de obras privadas y afines;
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
21. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
22. Otras que la asigne la Gerencia Obras Privadas y que sean de su competencia;

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 86.-** La Alcaldía como representante legal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del sector público y privado.

**Artículo 87.-** La Municipalidad Distrital de Socabaya, a través de la Alcaldía y la Gerencia Municipal, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, los organismos rectores de la administración pública y los poderes del Estado; teniendo por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de sus



competencias, la coordinación de las acciones de cooperación de cada entidad, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance municipal. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

**Artículo 88.-** La Alcaldía mantiene relaciones de coordinación con personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en acciones que coadyuven al desarrollo distrital.

#### DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 89.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

#### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 90.-** Son rentas de la Municipalidad Distrital de Socabaya:

1. Los tributos creados por Ley a su favor;
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios;
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN);
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional;
5. Los recursos asignados por concepto de Canon;
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción;
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio;
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 las álveos y cauces de los ríos;
10. Las demás que determine la Ley.

**Artículo 91.-** Son bienes de la Municipalidad Distrital de Socabaya:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales;
2. Los inmuebles de propiedad municipal 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 representen valores cuantificables económicamente;
4. Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional;
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas;
6. Los Legados o donaciones que se instituyan a su favor;
7. Las maquinarias, vehículos motorizados y no motorizados de propiedad municipal;
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad.

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - La Municipalidad Distrital de Socabaya, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento; para lo cual se formulará y se aprobará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P y el Manual Clasificador de Cargos o documentos equivalentes.

**SEGUNDA.** - La Nomenclatura básica y las equivalencias de Niveles Organizacionales de las Unidades de Organización y de los Órganos son los que se establecen en el cuadro de Unidades de organización, Niveles y Tipos organizacionales del Reglamento.



**TERCERA.** - La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS



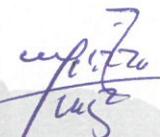
**PRIMERA.** - Las funciones de los diferentes Órganos y Unidades de Organización establecidos en el presente Reglamento y los cargos que se establezcan en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-P, no serán necesariamente cubiertas mediante convocatoria de personal, pudiendo ser asumidos por los servidores que actualmente se encuentran en funciones, conforme a ley.

**SEGUNDA.** - La puesta en vigencia del presente Reglamento no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los trabajadores en esta Municipalidad, reconocidos por las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** - Deróguense todas las Ordenanzas y/o Decretos o disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

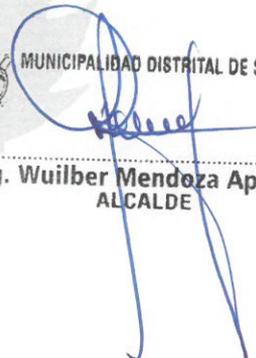
**ANEXO:** Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Socabaya (hasta el tercer nivel Organizacional).



  
Melizza L. Vega Vega  
Secretaria General (e)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

  
Mg. Wuilber Mendoza Aparicio  
ALCALDE



SOCABAYA



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

