

GOBIERNOS LOCALES

PROVINCIAS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CORRALES**

**Aprueban la Nueva Estructura Orgánica, el
Reglamento de Organización y Funciones
- ROF y el Cuadro para Asignación de
Personal - CAP de la Municipalidad**

**ORDENANZA MUNICIPAL
N° 004-2021/MDC-CM**

Corrales, 2 de julio del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CORRALES

POR CUANTO:

VISTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Corrales, en Sesión Ordinaria realizada el veinticinco de junio del año Dos Mil Veintiuno, referente a la propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba la Nueva Estructura Orgánica, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal –CAP de la Municipalidad Distrital de Corrales 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley N° 27972 de la Ley Orgánica de Municipalidades,

establece como atribución del Concejo Municipal el adoptar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, administración Municipal que debe adoptar una Estructura Gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, descentralizado, y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2010-MDC-ALC, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010, se aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Corrales, que entró en vigencia el 01 de enero del 2011; asimismo, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF que constaba de siete (7) Títulos, ocho (8) Capítulos, veinte (20) Subcapítulos, ciento veinticinco artículos (125), ocho (8) Disposiciones Complementarias, y Organigrama estructural;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2010-MDC-ALC, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Corrales, que entró en vigencia el 01 de enero del 2011; que constaba de Ciento Dieciocho (118) cargos. Entre Ocupados y Previstos.

Que, el Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 051-2021/MDC-SGPP de fecha 07 de junio del 2021, señala que luego de haber revisado la estructura orgánica conjuntamente y el Cuadro para Asignación de Personal con todos los diferentes Organos y Unidades Orgánicas, se sugirió evaluar y considerar una nueva Estructura Orgánica a la aprobada con Ordenanza Municipal N° 014-2010-MDC-ALC, y el Cuadro para Asignación de Personal CAP a la aprobada con Ordenanza Municipal N° 012-2010-MDC-ALC publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010, con la finalidad de simplificar y agilizar los procedimientos administrativos y actividades en beneficio de la población;

Que, la Sub Gerente de Asesoría Jurídica con Informe N° 260-2021/MDC-GM-SGAJ, de fecha 09 de junio del 2021, opinó que habiéndose cumplido con las disposiciones del decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se debe proceder a elevar lo actuado a la Comisión Especial para la emisión de su Informe Técnico correspondiente;

Que, la Comisión Especial, en atención a lo actuado emitió el informe Técnico, a través del cual recomendó

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

**REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE
NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS**

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionales Autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, deberán ser remitidos al correo electrónico normaslegales@editoraperu.com.pe.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES

aprobar la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Corrales, aprobada con Ordenanza Municipal N° 014-2010-MDC-ALC, y el Cuadro para Asignación de Personal CAP a la aprobada con Ordenanza Municipal N° 012-2010-MDC-ALC publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010;

Que, estando a lo indicado en los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 20 numeral 3) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normatividad pertinente, el Concejo Municipal, por unanimidad, aprobó la siguiente ORDENANZA:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

Artículo Primero: APROBAR la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Corrales; la misma que está contenida en el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Segundo: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Corrales, que consta de cinco (5) títulos, ocho (8) capítulos, ciento cincuenta y tres (153) artículos, dos (02) disposiciones complementarias y un anexo (organigrama), que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Tercero: APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Corrales, cuyo texto forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto: DEROGAR toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal y Encargar su cumplimiento a la Gerencia Municipal.

Artículo Quinto: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Corrales el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Sexto: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial Regional y el texto íntegro a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital y en los paneles informativos de la Municipalidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

HUGO DONALD PÉREZ DIOS
Alcalde

2020402-1

Aprueban el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad para el Año 2022

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 0275-2021/MDC-ALC**

Corrales, 2 de julio del 2021

VISTO:

Que con Informe Técnico N° 014-2021/MDC-URHH, de fecha 07/06/2021, presentado por la Unidad de Recursos Humanos, con la propuesta de aprobación del Presupuesto Analítico de Personal 2021 (PAP) de la Municipalidad Distrital de Corrales -MDC, Informe Técnico Sustentatorio del Reglamento de Organización y Funciones con su respectiva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de corrales, presentado por el Sub Gerente de Presupuesto CPC, Wilmer A. Lavalle Dios sub Gerente de Asesoría Jurídica Abg. Víctor Hugo Lozada Trindade y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de Abg. Dan Keny Nizama Yacila;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y el artículo 195° numeral 195.1 establece que son competentes específicamente para: Aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal -CAP de la entidad, aprobado con Ordenanza Municipal N° 004 -2021/MDC-CM de fecha dos de julio del 2021, que contiene la asignación y denominación de los cargos estructurales de esta Municipalidad, acordes con su nueva estructura orgánica, contempla 223 cargos distribuidos en sus diferentes unidades orgánicas;

Que, por Resolución de Alcaldía N°0443-2021/MDC-ALC del 18-12-021, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2021 del Pliego Municipalidad Distrital de Corrales - MDC por Fuentes de Financiamiento;

Que, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es un documento de Gestión Institucional que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal;

Que, existiendo la respectiva disponibilidad presupuestal en la Genérica del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales del Presupuesto Institucional de la MDC para el Año Fiscal 2021, es necesario aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad Distrital de Corrales - MDC para efectuar los procesos técnicos de personal durante el año 2021, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, acorde a normatividad legal vigente;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, se aprobó la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP en las Entidades del Sector Público, estableciéndose en el punto 6.8 del numeral 6 que el Presupuesto Analítico de Personal es aprobado por el Titular del Pliego Presupuestal o por el funcionario a quien delegue expresamente esa competencia;

Que, con Decreto de Urgencia N° 044-2021 publicado el 9 de mayo de 2021 en el Diario El Peruano, se establecen medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público, con vigencia a partir del 10 de mayo de 2021; y,

Que, estando a lo indicado en los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 20 numeral 3) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normatividad pertinente, se resuelve;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad Distrital de Corrales para el año 2022, el mismo que se encuentra contenido en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución, con vigencia desde el día uno de enero del año 2022.

Artículo 2°.- Disponer que la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Corrales remita copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3°.- Disponer que el responsable del Portal de Transparencia en la MDC publique la presente Resolución y su anexo en el Portal de la Municipalidad Distrital de Corrales.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

HUGO DONALD PÉREZ DIOS
Alcalde

2020402-2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
RUC N° 20178689348 Telefax: 541171
Jr. San Pedro N° 480 – Corrales – Tumbes
Correo Electrónico: mesadepartesvirtual@municorrales.gob.pe

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Corrales, 02. de julio del 2021

ORDENANZA MUNICIPAL N°004.-2021/MDC-CM

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Corrales;

POR CUANTO:

VISTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Corrales, en Sesión Ordinaria realizada el veinticinco de junio del año Dos Mil Veintiuno, referente a la propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba la Nueva Estructura Orgánica, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal -CAP de la Municipalidad Distrital de Corrales 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley N° 27972 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece como atribución del Concejo Municipal el adoptar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, administración Municipal que debe adoptar una Estructura Gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348 Telefax: 541171

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales – Tumbes

Correo Electrónico: mesadepartesvirtual@unicorrales.gob.pe

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, descentralizado, y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2010-MDC-ALC, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010, se aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Corrales, que entró en vigencia el 01 de enero del 2011; asimismo, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF que constaba de siete (7) Títulos, ocho (8) Capítulos, veinte (20) Subcapítulos, ciento veinticinco artículos (125), ocho (8) Disposiciones Complementarias, y Organigrama estructural;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2010-MDC-ALC, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Corrales, que entró en vigencia el 01 de enero del 2011; que constaba de Ciento Dieciocho (118) cargos. Entre Ocupados y Previstos.

Que, el Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 051-2021/MDC-SGPP de fecha 07 de junio del 2021, señala que luego de haber revisado la estructura orgánica conjuntamente y el Cuadro para Asignación de Personal con todos los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, se sugirió evaluar y considerar una nueva Estructura Orgánica a la aprobada con Ordenanza Municipal N° 014-2010-MDC-ALC, y el Cuadro para Asignación de Personal CAP a la aprobada con Ordenanza Municipal N° 012-2010-MDC-ALC publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010, con la finalidad de simplificar y agilizar los procedimientos administrativos y actividades en beneficio de la población;

Que, la Sub Gerente de Asesoría Jurídica con Informe N° 260-2021/MDC-GM-SGAJ, de fecha 09 de junio del 2021, opinó que habiéndose cumplido con las disposiciones del decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se debe proceder a elevar lo actuado a la Comisión Especial para la emisión de su Informe Técnico correspondiente;

Que, la Comisión Especial, en atención a lo actuado emitió el informe Técnico, a través del cual recomendó aprobar la propuesta de modificación de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348 Telefax: 541171

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales – Tumbes

Correo Electrónico: mesadepartesvirtual@unicorrales.gob.pe

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Corrales, aprobada con Ordenanza Municipal N° 014-2010-MDC-ALC, y el Cuadro para Asignación de Personal CAP a la aprobada con Ordenanza Municipal N° 012-2010-MDC-ALC publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 02 de setiembre del 2010;



Que, estando a lo indicado en los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 20 numeral 3) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normatividad pertinente, el Concejo Municipal, por unanimidad, aprobó la siguiente ORDENANZA:



ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – CAP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES.



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Corrales; la misma que está contenida en el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que forma parte de la presente Ordenanza Municipal.



ARTICULO SEGUNDO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Corrales, que consta de cinco (5) títulos, ocho (8) capítulos, ciento cincuenta y tres (153) artículos, dos (02) disposiciones complementarias y un anexo (organigrama), que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO: APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Corrales, cuyo texto forma parte integrante de la presente ordenanza.



ARTICULO CUARTO: DEROGAR toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal y Encargar su cumplimiento a la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348 Telefax: 541171

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales – Tumbes

Correo Electrónico: mesadepartesvirtual@unicorrales.gob.pe

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Corrales el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal



ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial Regional y el texto íntegro a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital y en los paneles informativos de la Municipalidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




Municipalidad Distrital de Corrales
Abg. Hugo Donald Pérez Dios
Alcalde





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
TUMBES -PERÚ**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES ROF**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
2021**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TITULO I : DE LA DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza jurídica
Dependencia
Jurisdicción
Funciones generales
Base legal

TITULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos De Alta Dirección
Órganos Consultivos
Órganos De Control Institucional
Órganos De Defensa Judicial
Órganos De Asesoramiento
Órganos De Apoyo Órganos De Línea
Órganos Desconcentrados

TITULO III : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO IV : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO V : ORGANIGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

INTRODUCCIÓN

Desde el año 2002 el congreso de la república, mediante la ley N° 27658 “ley marco de modernización de la gestión del estado” declaró al estado peruano en proceso de modernización.

Este proceso debía alcanzar las diferentes instancias, dependencia, entidades y organizaciones con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

En este contexto, el proceso de modernización tiene con finalidad, optimizar en los tres niveles de gobierno, una atención esmerada y eficiente por parte del servicio público hacia el ciudadano.

De otro lado, se han aprobado otras leyes conexas que promueven tres objetivos fundamentales: 1) alcanzar un estado al servicio del ciudadano, 2) un estado descentralizado y desconcentrado y 3) un estado transparente en su gestión.

Las entidades del estado, como la Municipalidad Distrital De Corrales, cuentan con una serie de documentos técnicos normativos de gestión institucional con son: 1) Reglamento de Organización y Funciones ROF, 2) Manucla de Organización y Funciones MOF, 3) Cuadro para la Asignación del Personal CAP, 4) Presupuesto Analítico del Personal PAP, 5) Clasificador de Cargos, 6) Texto Único de Procedimientos Administrativo TUPA, etc., cuyo objetivo fundamental es optimizar el funcionamiento de la institución en pro del administrado.

El Estado Peruano en su afán de modernizar la gestión en los tres niveles de gobierno, viene aprobando nuevas leyes que conllevan a dicho proceso. Por lo tanto, los gobiernos ocales tienen que adecuar, actualizar, modificar y reordenar los documentos normativos con los que cuenta.

A continuación, se pone alcance de las autoridades y servidores de la Municipalidad Distrital de Corrales, el Reglamento de Organización Y Funciones ROF institucional, el mismo que se ha elaborado en estricto cumplimiento de la norma legal que aprueba los “Lincamientos Para La elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF Por Parte de las Entidades de la Administración Pública”, D.S N°043-2006-PCM.

Para hacer amable y afable la lectura del presente ROF, este se ha elaborado en base a criterios de simplicidad y flexibilidad, esto es, no abundar en innumerables y tediosas funciones que no ayudan en nada al supremo que tiene el Estado, “La Modernización de la Gestión del Estado”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Municipalidad Distrital de Corrales, como órgano de gobierno local promueve el desarrollo local y tiene personería jurídica de derecho público.

Artículo 2º.- De la Dependencia.-

La Municipalidad Distrital de Corrales, goza de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de competencia. Autonomía que consiste en la capacidad de gestión independiente dentro de los asuntos atribuidos como propios de la municipalidad.

Artículo 3º.- De La Jurisdicción.-

La Jurisdicción De La Municipalidad Distrital De Corrales, Comprende Al Ámbito Territorial Del Distrito De Corrales, Provincia De Tumbes Y Departamento De Tumbes.

La Municipalidad Distrital de Corrales, tiene su domicilio legal sitio en el jr. San Pedro N° 480 - Distrito de Corrales, Provincia de Tumbes y Departamento de Tumbes.

CAPITULO I

FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

Artículo 4º.- La Municipalidad Distrital de Corrales, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar íntegramente el desarrollo local y el ordenamiento territorial.
2. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y de servicios públicos municipales.
3. Organizar el espacio físico y el uso del suelo.
4. Brindar servicios públicos municipales relacionados con la gestión del ambiente, gestión de residuos sólidos, gestión de riesgos de desastres, cultura, deporte, recreación, seguridad ciudadana, comercialización, registros civiles y otros servicios.
5. Dotar de estructura física la jurisdicción.
6. Promover la generación del empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana rural, así como promover el desarrollo económico local
7. Promover la organización y participación vecinal en el desarrollo local.
8. Brindar servicios sociales relacionados con la protección al niño, adolescentes, mujer y adulto mayor.
9. Mantener estrecha relación de coordinación con los niveles de gobierno superior.
10. Las demás establecidas en el Título V, Capítulo II, de la Ley Orgánica De Municipalidades N°27972 y de más normas sobre la materia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículo 5º.- La Municipalidad Distrital de Corrales, tiene las siguientes competencias:

- A.- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- B.- Servicios públicos locales.
- C.- Protección y conservación del ambiente.
- D.- Desarrollo económico local.
- E.- Participación vecinal.
- F.- Servicios sociales locales.
- G.- Prevención, rehabilitación y lucha contra con el consumo de drogas.

Artículo 6º.- Base legal.-

- A. Constitución política del Perú y su Reforma aprobada mediante ley N° 27680.
- B. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 030-2002-PCM.
- C. Ley N°27972, ley orgánica de municipalidades y su modificatoria.
- D. Ley N°27783, Ley de la Descentralización.
- E. Normas técnicas que regulan las actividades y funcionamientos del Sector Público.
- F. Normas técnicas que regulan los Sistemas Administrativos.
- G. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de la entidades de la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- Definición.

La Estructura Orgánica, constituye el reflejo de la capacidad de una entidad para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus órganos y unidades orgánicas, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura orgánica, es el esquema que representan gráficamente a la organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la entidad, representa las relaciones entre las diversas unidades orgánicas, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la Institución.

Artículo 8º.- De la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Corrales.

La Municipalidad Distrital de Corrales tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
 - 01.1 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR
 - 01.1.1 Consejo Municipal
 - 01.2 ÓRGANOS EJECUTIVOS
 - 01.2.1 Alcaldía
 - 01.2.2 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
 - 02.1 Comisiones De Regidores
 - 02.2 Plataforma De Defensa Civil.
 - 02.3 Comité De Administración Del Vaso De Leche.
 - 02.4 Comité De Coordinación Local Distrital.
 - 02.5 Consejo Distrital De La Juventud.
 - 02.6 Junta De Delegados Vecinales Y Comunales.
 - 02.7 Comité Distrital De Seguridad Ciudadana.
 - 02.8 Comisión Ambiental Municipal (CAM).

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 03.1 Órgano Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
 - 05.1 Sub. Gerencia De Planeamiento y Presupuesto
 - 05.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

- 05.1.2 Unidad Formuladora
- 05.2 Sub. Gerencia De Asesoría Jurídica

06. ÓRGANO DE APOYO

- 06.1 Secretaria General
 - 06.1.1 Oficina de Trámite documentario y Orientación.
 - 06.1.2 Oficina de Archivo Central.
 - 06.1.3 Oficina de Relaciones públicas e Imagen Institucional
- 06.2 Sub Gerencia De Administración
 - 06.2.1 Unidad De Contabilidad
 - 06.2.2 Unidad De Tesorería
 - 06.2.3 Unidad De Logística
 - 06.2.3.1 Oficina de Almacén.
 - 06.2.4 Unidad De Recursos Humanos
 - 06.2.4.1 Oficina de secretaria técnica
 - 06.2.5 Unidad De Tecnología De La Informática
 - 06.2.6 Unidad De Control Patrimonial
- 06.3 Sub Gerencia De Gestión Tributaria
 - 06.3.1 Unidad De Recaudación Y Fiscalización
 - 06.3.2 Unidad De Ejecución Coactiva

07. ÓRGANOS DE LINEA O DE EJECUCIÓN

- 07.1 Sub Gerencia De Desarrollo Urbano Y Rural
 - 07.1.1 División de Estudios Y Proyectos
 - 07.1.2 División de Obras
 - 07.1.3 División de Planeamiento Urbano
 - 07.1.4 División de Transportes y Circulación Vial
- 07.2 Sub Gerencia De Servicios Sociales y Municipales
 - 07.2.1 División de Servicios Sociales
 - 07.2.1.1 Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
 - 07.2.1.2 Oficina de Salud y Sanidad
 - 07.2.1.3 Oficina de DEMUNA
 - 07.2.1.4 Oficina de OMAPED
 - 07.2.1.5 Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-
 - 07.2.1.6 Oficina de Unidad Local de Focalización
 - 07.2.1.7 Oficina de Programas Sociales

CIAM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

07.2.2 División De Servicios Municipales

07.2.2.1 Unidad de Registro Civiles

07.2.2.2 Unidad de Gestión del Medio Ambiente y Residuos Solidos

07.2.2.3 Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria

07.2.2.4 Unidad De Desarrollo Económico

07.2.2.5 Unidad De Seguridad Ciudadana.

07.2.2.5.1 Oficina de Policía Municipal y Srenazgo

07.2.2.5.2 Oficina de Defensa Civil



08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 Servicio De Alquiler De Maquinaria Y Equipo-SAME

08.2 Programa De Vaso De Leche y Asistencia Alimentaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

CAPÍTULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I

0.1.1 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1.1 DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 9º.- Definición.

El Consejo Municipal, representa la máxima autoridad en la Municipalidad Distrital de Corrales. Está integrado el alcalde y cinco (5) regidores, elegidos por sufragio directo, por un periodo de cuatro (4) años. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional y con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10º.- Atribuciones del Concejo Municipal

El Consejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el plan de desarrollo local concertado.
2. Aprobar el plan de desarrollo institucional.
3. Aprobar el presupuesto participativo.
4. Aprobar el régimen de organización interior
5. Aprobar el plan de desarrollo urbano y rural.
6. Aprobar el tema de gestión ambiental local.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones.
8. Aprobar el cuadro para la asignación de personal.
9. Aprobar, modificar o derogar ordenanzas.
10. Crear, modificar, suprimir, exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos.
11. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
12. Constituir comisiones ordinales y especiales.
13. Aprobar el balance anual y la memoria de la gestión.
14. Solicitar la realización de auditorías económicas y otros actos de control.
15. Autorizar al procurador público a iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros a quienes el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como representar a la municipalidad en los procesos judiciales iniciados en su contra, incluyendo a sus representantes.
16. Aprobar endeudamientos internos y externos por mayoría calificada.
17. Aprobar la donación, ventas o préstamos de sus bienes.
18. Aprobar la remuneración del alcalde y dietas de los regidores.
19. Disponer el cese del gerente municipal.
20. Fiscalizar la gestión de los funcionarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

21. Aprobar y reglamentar los espacios de participación y concertación.
22. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, regidores, gerente municipal o funcionarios.
23. Aprobar la creación de centros poblados.
24. Aceptar donaciones, legados y subsidios o cualquier otra liberalidad.
25. Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde y los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley.

Artículo 11°.- Las acciones y/o actividades del Consejo Municipal, se definirán y regularán de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interno debidamente aprobado, el mismo que debe ser concordante, con la Ley Orgánica de Municipalidades y Disposiciones Legales vigentes que le son aplicables.

Artículo 12°.- El Consejo Municipal, contará con una secretaria o con el apoyo de la Secretaria General, Para El Ordenamiento y Cumplimiento de sus Funciones y Atribuciones.

SUB CAPITULO II

01.2 ÓRGANO EJECUTIVOS

01.2.1 DE LA ALCALDIA

Artículo 13°.- Definición.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las Elecciones Municipales; sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional sobre denominación y no elección inmediata de autoridades Regionales y de los alcaldes, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización y en los artículos 20° y 21° de la "Ley Orgánica de Municipalidades" Ley N° 27972. es el órgano ejecutivo de la Municipalidad distrital de corrales.

Artículo 14°.- Atribuciones.

La Alcaldía, tiene las siguientes atribuciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del consejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del consejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al consejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter la aprobación del consejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertados con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Sostener aprobación del consejo municipal, bajo responsabilidad dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual del presupuesto de la república, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter la aprobación de consejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo la responsabilidad, el balance y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al consejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del consejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al consejo municipal, la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al consejo municipal, los proyectos del reglamento interno del consejo municipal los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración pública.
15. Informar al consejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al consejo municipal la autorización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informe de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento, los resultados económicos y financieros de la empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones distritales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implemente.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al consejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforma a ley.
30. Presidir I plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipales para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales cso de ser el caso, tramitarlos antes el consejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos-TUPA, de la municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.2.2 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°.- Definición.

La administración de la municipalidad distrital de corrales, está bajo la dirección del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin experiencia de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del consejo municipal. Depende administrativamente de la alcaldía.

La gerencia municipalidad ejerce autoridad administrativa sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo, de línea y desconcentrados, que no tengan relación directa de dependencia con la alcaldía. Con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Artículo 16°.- Funciones.

La Gerencia Municipal, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Garantizar la óptima prestación de los servicios administrativos y los servicios externos como son la gestión de residuos sólidos, gestión del ambiente, etc.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
3. Dirigir y coordinar con las áreas respectivas; la elaboración y modificación de los diferentes planes que se hacen mención en el Art.9 del presente ROF, haciendo uso de mecanismo y estrategias que garanticen la participación de la sociedad civil.
4. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la municipalidad y efectuar la gestión del caso.
5. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestario y la memoria del ejercicios económico fenecido, presentándolo oportunamente al alcalde en coordinación con la sub gerencia de administración.
6. Dirigir y supervisar, la formulación de los instrumentos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, TUPA Y MAPRO, MANUAL NORMATIVO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS y otros; en coordinación con La Sub Gerencia De Planeamiento Y Presupuestos, y elevarlos a la alcaldía para su aprobación.
7. Dirigir y proponer, la formulación de políticas instituciones y procesos de cooperación técnica nacional e internacional, orientadas al uso de proyectos en el marco del programa de coordinación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital De Corrales.
8. Supervisar a formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional-POI, Plan Estratégico Institucional Y Plan De Desarrollo Municipal.
9. Dictar disposiciones sobre la captación y recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos en conformidad de las normas vigentes.
10. Dictar disposiciones sobre la evaluación, el control y monitoreo, del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital De Corrales.
11. Supervisar la gestión de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
12. Velar, porque los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales, se cumplan estrictamente.
13. Asumir las funciones delegadas por la alcaldía, así como cumplir y hacer cumplir por disposiciones de la alcaldía, los acuerdos del Consejo Municipal.
14. Coordinar y supervisar, la prestación de los servicios municipales y acciones de desarrollo comunal.
15. Las demás asignadas por la alcaldía y por ley expresa.

Artículo 17º.- Delegación.

El Gerente Municipal, podrá delegar en los funcionarios o empleados de la municipalidad, las facultades que estime necesarias para la realización de sus operaciones, otorgando para tal fin los poderes correspondientes, conforme a Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

CAPITULO II

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 18°.- Definición

Los órganos consultivos y de coordinación, aquellos establecidos en la legislación o que la autoridad Municipal considera pertinente crear, con el propósito de atender temas puntuales, establecer consultas o acuerdos con determinados segmentos de la población, o coordinar actividades, gestiones y proyectos, interinstitucionales.

Son órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital De Corrales, los siguientes:

- 02.1 Comisiones De Regidores.
- 02.2 Plataforma De Defensa Civil.
- 02.3 Comité De Administración Del Vaso De Leche.
- 02.4 Comité De Administración De Local Distrital.
- 02.5 Concejo Distrital De La Juventud.
- 02.6 Junta De Delgados Vecinales Y Comunales.
- 02.7 Comité Distrital De Seguridad Ciudadana.
- 02.8 Comisión Ambiental Municipal.

SUB CAPÍTULO I

02.1 DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19°.- Definición.

Las comisiones de regidores, son grupos o equipos de trabajo internos del consejo municipal, integrados por regidores designados por acuerdo de consejo, y a propuesta del alcalde y/o de los regidores de áreas básicas de servicios y gestión administrativas municipal; con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos, emitir dictámenes y velar por cumplimiento de los acuerdos de consejo.

Artículo 20°.- Funciones.

Las comisiones de regidores, tienen las diferentes funciones generales y atribuciones:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política de gestión aprobada por el consejo municipal y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Dictaminar los proyectos de ordenanzas o acuerdos que se pongan a consideración de su área de acción.
3. Efectuar inspecciones y recabar informaciones sobre las actividades a desarrollar en su área de acción dando cuenta al consejo municipal las irregularidades y proponiendo los correctivos a que hubiere lugar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

4. Coordinar la ejecución del plan de trabajo del área de acción, proponiendo las medidas correctivas a que hubiere lugar.
5. Canalizar ante el consejo algunas iniciativas relacionados con la problemática del área de acción.
6. Las demás establecidas en el reglamento interno del consejo municipal y por ley.

SUB CAPITULO II

02.2 DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 21°.- Definición.

Los gobiernos locales, como integrantes del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la policía nacional de gestión del riesgo de desastres y alineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente ley y su reglamento.

Artículo 22°.- Funciones.

La plataforma de defensa civil, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el distrito de corrales.
2. Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
3. Proponen reglas relativas a los procesos de preparación, respuestas y rehabilitación en el distrito de corrales.
4. Otras que establezca la normatividad vigente.

SUB CAPÍTULO III

02.3 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 23°.- Definición.

El comité de administración del vaso de leche, tiene como finalidad, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a la gestión e implementación del programa del vaso de leche de la municipalidad distrital de corrales, dentro de los límites establecidos en la ley N°27470 modificada por la ley N°27712, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del programa del vaso de leche.

Artículo 24°.- Objetivos.

Son objetivos del comité de administración del vaso de leche.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Velar porque la ración alimentaria diaria otorgada a los beneficiarios este acorde a los valores nutricionales establecidos en las normas técnicas vigentes.
2. Proponer con arreglo a ley, la participación de los beneficiarios y de la sociedad civil en apoyo al programa del vaso de leche.

Artículo 25°.- Integrantes.

El comité de administración del vaso de leche, está integrado por:

1. El alcalde o funcionario que delegue de acuerdo a ley.
2. Un funcionario municipal.
3. Un representante del ministerio de salud.
4. Un representante de la asociación de productos agropecuarios de la zona, debidamente acreditado por el ministerio de agricultura.
5. Tres representantes de las organizaciones sociales de base.

Artículo 26°.- Funciones.

El comité de administración de vaso de leche, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar, impulsar, supervisar las actividades del programa.
2. Controlar la correcta administración de los recursos del programa vaso de leche.
3. Las de más establecidas por ley, en su reglamento interno.

SUB CAPÍTULO IV

02.4 DEL COMITÉ DE CORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 27°.- Definición.

El comité de coordinación local distrital, es un órgano de coordinación y concertación, que no ejerce funciones ni actos de gobierno; y está integrado por el alcalde distrital quien lo preside, regidores distritales, representantes de los centros poblados y por los representantes de las organizaciones sociales de base y las instituciones privadas, éstos últimos en una proporción del 40% de la sumatoria de los estamentos anteriores.

Artículo 28°.- El comité de coordinación local distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde distrital. En sesión ordinaria se reúne para coordinar, concertar y proponer, el plan de desarrollo municipal distrital concertado; y el presupuesto participativo.

Artículo 29°.- Funciones.

El comité de coordinación local distrital, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Coordinar y concertar el plan de desarrollo municipal distrital concertado y el presupuesto participativo distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constancia de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Las demás establecidas por la ley en su reglamento interno.

SUB CAPÍTULO V

02.5 DEL CONCEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 30°.- Definición.

El consejo distrital de la juventud de corrales, es un órgano de coordinación y participación de los jóvenes del distrito, a través de programas culturales, educativos, recreativos y deportivos contando con el apoyo de la comuna de corrales.

Artículo 31°.- Funciones.

El consejo municipal de la juventud de corrales, tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con organismos públicos y privados, lo relacionado al desarrollo de áreas temáticas y laboratorios vivenciales, de arte, pintura y otros, en el marco de realizar una programación y ejecución de actividades culturales, educativas y recreativas.
2. Coordinar con institucionales de lucha y prevención con el consumo de drogas y demás lacras sociales.
3. Las demás orientadas a promover el desarrollo de la juventud y las establecidas en su reglamento interno.

SUB CAPÍTULO VI

02.6 DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 32°.- Definición.

La junta de delegados vecinales y comunales de corrales, es un órgano de coordinación, encargado de promover el desarrollo distrital y la participación vecinal, para lo cual en su reglamento interno u ordenanza municipal, se regulan los niveles de participación vecinal y funcionamiento.

Artículo 33°.- Integrantes

La junta de delegados vecinales y comunales de corrales, esta integrados, por el alcalde, quien lo preside con los representantes de las juntas vecinales, representantes de las organizaciones sociales de base vecinales o comunales de la jurisdicción.

Artículo 34°.- El alcalde, convoca a reuniones como máximo de 04 veces al año o de manera extraordinaria cuando el 25% de los delegados formalmente acreditados, como mínimo lo convoquen.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículo 35°.- La elección del delegado vecinal comunal de corrales, se realiza de manera directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representa por un periodo de un año.

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, en la jurisdicción del distrito de corrales.

Su ejercicio no constituye una función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 36°.- Funciones.

La junta de delegados vecinales y comunales de corrales, tiene las siguientes funciones:

1. Elevar propuesta sobre la identificación de necesidades priorizadas de materia de ejecución de la inversión, a favor del distrito y sus centros poblados.
2. Apoyar el mejoramiento de calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
3. Apoyar en la seguridad ciudadana y defensa civil.
4. Promover el desarrollo de competencias deportivas, culturales, recreativas y otras en el distrito.
5. Promover políticas educativas de salubridad y sociales en beneficio de la comunidad.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes y obras de desarrollo comunal
7. Las demás asignadas en su reglamento interno.

SUB CAPÍTULO VII

02.7 DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 37°.- Definición.

El comité distrital de corrales de seguridad ciudadana en el órgano de coordinación, encargado de formar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política diseñada por el comité nacional de seguridad ciudadana-CONASEC.

Artículo 38.- Integrantes.

El comité distrital de seguridad ciudadana, es presidido por el alcalde distrital de corrales, e integrado por:

- A. El Gobernador Del Distrito.
- B. El Comisario De Corrales Cercado
- C. El Comisario De Villa San Isidro.
- D. Alcalde Del Centro Poblado De Villa San Isidro.
- E. El Representante Del Poder Judicial.
- F. El Representante Del Ministerio Judicial.
- G. El Coordinador Distrital De Las Juntas Vecinales Promovidas Por La Policía Nacional.
- H. El Representante Del CLAS-CORRALES.
- I. Comisión De Usuarios Margen Izquierda Del Rio Tumbes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

- J. Representante De Iglesia Católica
- K. Representante De La Iglesia No Católica.

Artículo 39°.- Funciones.

El comité distrital de seguridad ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, servicio de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, rondas campesinas u organizaciones equivalentes, en la jurisdicción distrital de acuerdo a ley en su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el consejo nacional de seguridad ciudadana, informando al consejo municipal.
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Dictar y definir directivas de seguridad ciudadana a nivel del distrito, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.
6. Las demás establecidas en su reglamento interno.

Artículo 40°.- Atribuciones.

El comité distrital de corrales de seguridad ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el plan nacional de seguridad ciudadana, informando al consejo municipal.
2. Dictar directivas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
3. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar al impacto de las mismas en la comunidad.
4. Las demás establecidas en su reglamento interno.

SUB CAPÍTULO VIII

02.8 DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 41°.- Funciones.

La comisión Ambiental municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ser la instancia de concertación de la policía ambiental local en coordinación con la municipalidad distrital de corrales para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Construir participativamente el plan y la agenda ambiental local que serán aprobadas por la municipalidad distrital de corrales.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
6. Evaluar la contaminación realizada por los molinos de arroz, hasta la denuncia judicial respectiva.
7. Otras que establezca la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 03.1 DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42°.- Definición.

El órgano de control institucional-OCI, es el responsable de velar por la correcta utilización de los recursos públicos municipales, así como una correcta actuación de la administración y administrados en concordancia con la ley y reglamento del sistema nacional de control (I.RSNC).

Depende funcional y administrativamente de la contraloría general de la república, quien es competente para designar y cesar, al funcionario responsable de este sistema administrativo.

Artículo 43°.- Funciones

El órgano de control institucional-OCI, tiene las siguientes Funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a que se refiere el artículo 7° de la LRSNC, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la LRSNC, por encargo de la contraloría general.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control previamente aprobado, en coordinación con la contraloría general de la república.
4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la contraloría general, así como, las que sean requeridas por alcaldía y el consejo municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la contraloría general. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la contraloría general por la OCI.
5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la contraloría general y alcaldía, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando la observación y recomendaciones pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y a los plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información proveniente de la contraloría general de la república, así como los requeridos por el consejo municipal.
10. Promover la difusión de las leyes de control gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas. Formular y proponer el presupuesto anual de la gerencia de auditoría interna por su aprobación por la entidad.
11. Actuar de oficio, cuando se advierta objetivamente indicios razonables de legitimidad, de omisión o incumplimiento; debiendo en estos casos, informar a la alcaldía para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
12. Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad
13. Las demás establecidas por la contraloría general de la república y en la ley.

CAPÍTULO IV

04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44°.- Definición.

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano que tiene como competencia la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Corrales. Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el Alcalde y dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del consejo de defensa jurídica del estado. Los procuradores públicos de las municipalidades provinciales, extienden sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Artículo 45°.- Funciones.

La procuraduría pública municipal, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Efectuar la defensa judicial de los intereses y derechos de la municipalidad.
2. Conducir los asuntos judiciales y contenciosos, que le encomiende el consejo municipal, y la alcaldía o recomiende el órgano de control institucional.
3. Supervisar y coordinar los asuntos legales los de defensa judicial de la municipalidad con otras instituciones públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

4. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la procuraduría.
5. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el procedimiento eficiente de la procuraduría.
6. Remitir al consejo judicial del estado su memoria anual de gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido al ejercicio.
7. Comunicar de forma inmediata y documentada, a la alcaldía y unidades orgánicas administrativas correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad para la prevención presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
8. Informar mensualmente a la alcaldía sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
9. Elaborar anualmente una memoria de gestión.
10. Solicitar al consejo de defensa judicial del estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función y participar en las sesiones del consejo de defensa judicial del estado, cuando sea convocado.
11. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier oficina de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones, así como sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de planear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
12. Las demás asignadas por la alcaldía o por ley.

CAPÍTULO V

05 DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I

05.1 DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 46°.- Definición.

La Sub Gerencia De Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos de planificación, presupuesto, programación de la inversión pública municipal, cooperación técnica, estadística y racionalización; es funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Artículo 47°.- Funciones.

La sub gerencia de planeamiento y presupuesto tiene las siguientes funciones y atribuciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Elaborar o actualizar el plan de desarrollo concertado y presupuesto participativo del distrito de corrales, haciendo uso de mecanismo y estrategias que garanticen la participación de la sociedad civil.
2. Formalizar y proponer, políticas institucionales y procesos de cooperación técnica nacional e internacional, orientadas al uso de proyectos en el marco de programa de cooperación, entendiéndose dentro de este asesoramiento, capacitación, servicio de voluntariado, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la municipalidad distrital de corrales.
3. Supervisar el desarrollo del proceso del presupuesto institucional, que conlleve a formular y proponer le presupuesto anual en función al plan operativo anual y en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Coordinar y ejecutar e incluir en el presupuesto institucional, las transferencias presupuestales y otros, para atender los requerimientos en la jurisdicción distrital, en concordancia con las disposiciones que regulen la materia.
5. Procesar la información presupuestal de formulación ejecución presupuestal en el software, denominado SIAF- sistema integrado de administración financiera.
6. Evaluar y dar viabilidad a los estudios pre-inversión elaborados.
7. Formular y elevar su aprobación, los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas o directivas en materia organizacional, estructural y/o de procedimiento; como del plan operativo institucional, ROF, CAP, MOF, MAPRO Y MANUAL NORMATIVO DE CLASIFICACION DE CARGOS y otros instrumentos de gestión municipal.
8. Supervisar la gestión de estudios costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la sub gerencia de administración, sub gerencia de gestión tributaria, y demás unidades orgánicas competentes.
9. Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que elaboren las unidades formuladores pertenecientes o adscritas a nivel de gobierno local.
10. Conducir y supervisar el proceso de planamiento estratégica de municipalidad a mediano y largo plazo.
11. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestal.
12. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros por naturaleza similar otorgadas a favor de la municipalidad distrital de corrales.
13. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la sub gerencia de administración.
14. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al sistema integrado de administración financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la sub gerencia de administración.
15. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la sub gerencia de administración.
16. Establecer contactos vía cooperación técnica internacional para financiar proyectos elaborados o que elaboren, obtener donaciones o apoyo tecnológicos y logísticos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

establecer contactos internacionales para capacitación, intercambio de información tecnológica y otros.

17. Las demás asignadas por la gerencia municipal y/o alcaldía.

Artículo 48°.- Organización Interna.

La sub gerencia de planeamiento y presupuesto tiene las unidades orgánicas funcionales estructuradas y no estructuradas:

No Estructuradas:

- Área funcional de planes, programas y cooperación técnica internacionales CTI.
- Área funcional de presupuesto.
- Área funcional racionalización

Estructuradas

- 05.1.1 Oficina de programación Multianual de Inversión OPMI
- 05.1.2 Unidad Formuladora.

ÁREA FUNCIONAL DE PLANES, PROGRAMAS Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONALES CTI.

Artículo 49°.- Funciones.

Área funcionaria de planes, programas y CTI, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar o actualizar el diagnóstico del distrito.
- Formular el plan de desarrollo integral y el concertado con participación de la sociedad civil organizada. Así como el plan operativo institucional.
- Elaborar un directorio de organismo no gubernamentales, gobiernos municipales y regionales, embajadas, gobiernos nacionales y otros organismos internacionales para establecer relaciones de cooperación técnica internacional.
- Elaborar o coordinar la elaboración de perfiles o proyectos de inversión pública susceptibles de financiamiento nacional e internacional.
- Elaborar la información estadística, atender y coordinar los respectivos requerimientos de información estadísticas.
- Elaborar estudios socio-económicos de la población distrital.
- Formular políticas municipales, que orienten los procesos administrativos, la presentación de servicios públicos municipales y las acciones de desarrollo comunal.
- Las demás, asignadas por la sub gerencia de planeamiento y presupuesto.

ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.

Artículo 50°.- Funciones.

El área funcional de presupuesto, tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Desarrollar las fases de formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario en la municipalidad, de conformidad con la ley de gestión presupuestal y del estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la dirección nacional de presupuesto público; haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la sociedad civil.
2. Formular el proyecto de presupuesto institucional Anual-PIA, de acuerdo a las directivas metodológicas elaboradas por la dirección nacional de presupuesto público y demás disposiciones.
3. Participar en la organización, y ejecución del proceso de elaboración de presupuesto participativo del distrito de corrales, incluyendo las transferencias presupuestas y otros recursos asignados para atender los servicios, en la jurisdicción distrital.
4. Elaborar, proponer y evaluar el presupuesto institucional, centralizado y consolidando la información presupuestaria.
5. Ejecutar acciones de control presupuestal a través de la evaluación de la ejecución presupuestal, así como mediante la codificación y registro respectivo de las partidas presupuestadas.
6. Formular las metas de ingresos en coordinación con la sub gerencia de gestión tributaria de la municipalidad distrital de corrales y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
7. Formular la programación de ingresos y gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
8. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
9. Proponer medidas de racionalización y austeridad del gasto.
10. Conducir el sistema integrado de administración financiera.
11. Las demás asignadas por la sub gerencia de planamiento y presupuesto.

EL ÁREA FUNCIONAL DE RACIONALIZACIÓN

Artículo 51°.- Funciones.

El área funcional de racionalización, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar y evaluar el plan operativo institucional y plan estratégico institucional.
2. Elaborar, evaluar y actualizar los instrumentos de gestión municipal: ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, manual normativo de cargos clasificados, así mismo como el diseño de la estructura orgánica.
3. Realizar estudios de reorganización, restructuración y reordenamiento administrativo u orgánico de la municipalidad.
4. Las demás asignadas por la sub gerencia de planamiento y presupuesto.

05.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN OPMI

Artículo 52° Definición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica encargada de conducir la programación y evaluación de la inversión pública en el marco de la planificación del desarrollo del Distrito de Corrales, la planificación estratégica y operativa de los proyectos de inversión pública de la municipalidad, en base a la normatividad vigente, Decreto Legislativo N.º 1252 y su Reglamento aprobando con D.S. 284-2018-EF. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, y se encuentra a cargo de un funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 53º Funciones.

La OPMI, como unidad orgánica funcional, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar el programa multianual de inversiones municipalidad distrital de corrales.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
3. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otras que conlleve el aval o garantía del estado.
4. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, cuando haya recibido la delegación a que hace referencia el numeral 3.3 reglamento del sistema nacional de inversión pública, aprobado por decreto supremo N°102-2007-EF.
5. Declarar la viabilidad de estudio de factibilidad, prescindiendo del estudio de prefactibilidad siempre que en el perfil se haya indicado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de factibilidad.
6. Solicitar, cuando consideré pertinente, la opinión técnica de la dirección general de programación multianual del sector público, sobre los proyectos que evalué.
7. Solicitar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras la información que requiera del proyecto de inversión pública.
8. Realizar seguimiento de los proyectos de inversión pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del sistema nacional de inversión pública. Así mismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
9. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo formule la dirección general de programación multianual del sector público.
10. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos recibidos para su evaluación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

11. Hacer recomendaciones y propuestas a la dirección general de programación multianual del MEF, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública encargados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
12. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento e proyectos en su gobierno local.
13. Elaborar y someter al órgano resolutorio, el programa multianual de inversión pública del gobierno local, según corresponda.
14. Velar por los proyectos de inversión pública de la municipalidad, se enmarquen dentro de los lineamientos de política, en el programa multianual de inversión pública, en el plan estratégico sectorial de carácter municipal y en los planes de desarrollo regionales y locales, según corresponda.
15. Las demás asignadas por la sub gerencia de planeamiento y presupuesto o las establecidas por la ley.

05.1.2 UNIDAD FORMULADORA.

Artículo 54°.- Definición.

El área Funcional de La Unidad Formuladora y Estudios de Inversión es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Además, por la especialidad realiza los estudios de pre-inversión e inversión

Artículo 55° Funciones

La Unidad Formuladora tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.-Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creado la entidad a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
- 2.- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto 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, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

SUB CAPÍTULO II

05.2 DE LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 56°.- Definición.

La sub gerencia de asesoría jurídica, es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría técnica legal a la alta dirección como a las demás unidades orgánicas competentes de la municipalidad distrital de corrales; es funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- Funciones.

La sub gerencia de asesoría jurídica, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativas, judiciales y tributarias de las unidades órganos de la municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
3. Absolver las consultas relacionadas con los procesos de contradicciones y adquisiciones, procedimientos administrativos, administración de recurso y procesos administrativos disciplinarios.
4. Proyectar y/o visar las ordenanzas, acuerdos de consejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía.
5. Interpretar la normativa municipal y difundirla entre los trabajadores municipales.
6. Recopilar y sistematizar la legislación jurídico-administrativa correspondiente a las municipales.
7. Proponer la actualización de la normatividad aplicada en la municipalidad distrital de corrales, respecto a la normatividad municipal y de los sistemas administrativos.
8. Formular, revisar convenios internacionales, y contratos, en los cuales intervenga la municipalidad.
9. Emitir opinión especializada sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
11. Ejercer, por delegación expresa, la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales cuando estos lo requieran, en tanto sean remplazados por el ministerio público o el poder judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del sistema nacional de control.
12. Brindar asesoría legal a las municipalidades distritales que lo requieran, con autorización de la alta dirección.
13. Las demás asignadas por la gerencia municipal, o establecidas por ley.

CAPÍTULO VI 06. ÓRGANOS DE APOYO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículo 58°.- Definición.

Los Órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas les atribuyen a estas.

SUB CAPITULO I

06.1 DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 59°.- La secretaria general es el órgano de apoyo, del gobierno local, es responsable de la conducción del proceso de la administración documentaria y del archivo central de la Municipalidad Distrital de Corrales. La secretaria general está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Alcaldía.

Artículo 60°.- Funciones

La secretaria general para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimiento y actos administrativos para la toma de decisiones de la alcaldía y del consejo municipal.
2. Asistir y apoyar al consejo municipal y a la alcaldía en la gestión administrativa, en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los regidores y/o funcionarios a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoquen al alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y resoluciones de consejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el consejo municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente corresponde.
5. Concurrir a las sesiones de consejo, elaborar, suscribir y custodiar las actas de las sesiones que el consejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por la alcaldía y el consejo municipal, así como los documentos internos que obran en el archivo central de la municipalidad.
7. Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el consejo municipal, así como directivas y resoluciones que emita la alcaldía, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Proyectar la imagen al externo de la municipalidad, a través de la difusión permanente de los proyectos, obras y servicios de impacto y otros de interés para la población.
9. Contribuir a promover un clima organizacional favorable para el desarrollo de la función pública municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

10. Dar fe de los actos del consejo, decretos y resoluciones de alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
11. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
12. Administrar el sistema de trámite documentario y archivo de la municipalidad.
13. Proponer la mejora de procesos y procedimientos de trámite documentario, contribuyendo a la agilidad, oportunidad y eficiencia del servicio municipal.
14. Administrar el despacho de documentos del consejo municipal y de la alcaldía, previa autorización.
15. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
16. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información de la secretaria general, generando una base de datos que permita contar con la información actualizada sobre expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad en coordinación con el centro de cómputo.
17. Las demás asignadas por la alcaldía.

Artículo 61°.- Organización Interna

La secretaria general, para un mejor desempeño de sus funciones y competencias dentro de su estructura, cuenta con las siguientes Sub unidades orgánicas:

- 05.1.1 Oficina de Trámite documentario y Orientación.
- 05.1.2 Oficina de Archivo Central.
- 05.1.3 Oficina de Relaciones públicas e Imagen Institucional

05.1.1 OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN.

Artículo 62°.- Definición.

La Oficina de Trámite documentario y Orientación, es responsable de ejecutar el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad; así como orientar y brindar información en general al público sobre los servicios y procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Corrales, Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

Artículo 63°.- Funciones:

La oficina de Trámite documentario y Orientación, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, Organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de trámite documentario y archivo a desarrollarse en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la unidad.
3. Recibir las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
4. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
5. Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad Distrital de Corrales, a través de la mesa de partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y requisitos contemplados en el TUPA institucional;
6. Brindar orientación técnica a las diferentes unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo;
7. Transcribir y notificar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decreto de Alcaldía, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Registrar, Clasificar, Codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
9. Recibir y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
10. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
11. Proporcionar servicios de información sobre los documentos archivada, a quien lo solicite.
12. Adoptar los procedimientos de control de Archivo, establecidos normativamente y legalmente.
13. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal.
14. Reportar las mejoras a los procedimientos administrativos y dar cumplimiento a la información que requiera la secretaria de Gestión de la Presidencia del Consejo de Ministros.
15. Planificar, ejecutar y evaluar el Sistema de Administración Documentario, en concordancia de la ley de Simplificación Administrativa y demás normas conexas.
16. Las demás funciones asignadas por la Oficina General de secretaria general.

05.1.2 OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL.

Artículo 64°.- Definición

La Oficina de Archivo, es la responsable de ejecutar los procesos de archivamiento y conservación del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Corrales y brindar atención e información en general a los servidores municipales cuando estos lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones, así como brindar oportunamente la información que sea requerida por los administrados, referente a la entrega de información pública y que registre dentro del área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículo 65°.- Funciones.

1. Mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación toda la documentación que obra en el archivo general de la Municipalidad Distrital de Corrales.
2. Coordinar con la secretaria general, para la baja de documentos, cuyo periodo de vencimiento legalmente estén contempladas en la normatividad competente;
3. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad Distrital de Corrales, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el archivo general.
4. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión;
5. Organizar y orientar las transferencias periódicas de documentos desde las diferentes Áreas, al archivo general;
6. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normatividad específica en materia de acceso a la información pública;
7. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Jaén, según sus competencias.

05.1.3 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 66°.- Definición

La Oficina de Relaciones Públicas e imagen institucional, es la dependencia de apoyo de la de Secretaría General, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal, orientadas a resaltar el rol y los logros institucionales; la oficina de Relaciones Públicas e imagen institucional, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Secretaria General.

Artículo 67°.- Funciones.

Las funciones de la Sub Unidad de Relaciones Públicas e imagen institucional, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
3. Elaborar un plan de relaciones públicas y de prensa.
4. Formular programas y estrategias, que permiten integrar o equilibrar las relaciones entre la comunidad y la administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

5. Proyectar la imagen de la municipalidad a través de campañas de difusión y publicaciones sobre los actos de impacto social, como ejecución de obras públicas o proyectos, servicios públicos ofrecidos o por ejecutarse, y otros de interés comunal, utilizando boletines informativos, programas radiales, prensa escrita y televisa.
6. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social a fin de informar de manera regular y oportuna sobre la gestión a la comunidad.
7. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la municipalidad y a la comunidad en general.
8. Mantener actualizado el directorio protocolar.
9. Organizar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la municipalidad, ceremonias, eventos educativos, culturales, sociales, deportivos, recreativos y otros, como estrategia para proyectar la imagen al interno y externo de la municipalidad.
10. Coordinar la asistencia del alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
11. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la secretaria general.
12. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
13. Realizar iniciativas para evitar, prever o corregir informaciones contrarias a la imagen municipal.
14. Adoptar iniciativas para evitar, prever o corregir informaciones contrarias a la imagen municipal.
15. Actuar como maestro de ceremonias y/o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos internos y externos que programe la municipalidad; 1
16. Coordinar con la Unidad de prensa y propaganda, la difusión de las diferentes actividades de la institución, a través de los diferentes medios de comunicación;
17. Recepcionar y atender a las diferentes autoridades, comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma, ofreciéndoles las orientaciones correspondientes;
18. Otras que le sean asignadas por la por la secretaria general.

SUB CAPÍTULO II

06.2 DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 68°.- Definición.

La sub gerencia de administración, es el órgano de apoyo, responsable de administrar correctamente, los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y de servicios, así como la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos, base de datos, redes y comunicaciones orientadas a satisfacer las necesidades de las unidades orgánicas y dependencias de la municipalidad; es funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Artículo 69°.- Funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

La sub gerencia administrativa, para el cumplimiento de sus metas y objetivos tiene las siguientes funciones y atribuciones.

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos, servicios auxiliares y tecnología de la información.
2. Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, base de datos, redes y comunicaciones orientadas a satisfacer de las unidades orgánicas y dependencias de la municipalidad.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
4. Coordinar la provisión y ejecución del suministro de los bienes y servicios que requiere la municipalidad.
5. Coordinar la administración de los recursos humanos de la municipalidad.
6. Realizar el control previo y concurrente de los procesos administrativos a su cargo.
7. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos-cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
8. Gestionar el mantenimiento preventivo de la infraestructura, así como la administración patrimonial de la institución.
9. Administrar los fondos y valores económicas-financieros de la municipalidad canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
10. Coordinar la elaboración de la información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de las órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla oportunamente a la sub gerencia de planeamiento y presupuesto y, a la gerencia municipal.
11. Proponer y sustentar ante la gerencia municipal, el plan anual de adquisiciones en función a las necesidades y requerimientos reales de la institución.
12. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y equipos de la institución, a fin de asegurar la oportunidad de los mismos.
13. Presentar a la alcaldía los estados financieros de la municipalidad, para su aprobación en forma oportuna por el consejo municipal.
14. Velar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalización en los gastos, aprobados por la institución.
15. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, dado la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la ejecución de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
16. Tramitar la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP.
17. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

18. Coordinar la remisión de la información al ministerio de economía y finanzas, contraloría general de la república, contaduría pública de la nación y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
19. Velar, por mantener actualizado los bienes muebles de la municipalidad, así como por el registro de los activos fijos y donaciones, disponiendo periódicamente la realización del inventario patrimonial correspondiente, y saneamiento físico legal, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando por ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
20. Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
21. Coordinar en forma conjunta con la unidad de contabilidad, la conciliación de inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
22. Las demás asignadas por la gerencia municipal.

Artículo 70°.- Organización Interna

La sub gerencia de administración, para el cumplimiento de sus funciones, está conformada por las siguientes dependencias:

- 06.2.1 Unidad De Contabilidad
- 06.2.2 Unidad De Tesorería
- 06.2.3 Unidad De Logística
 - 06.2.3.1 Oficina de Almacén
- 06.2.4 Unidad De Recursos Humanos
 - 06.2.4.1 Oficina de Secretaria Tecnica
- 06.2.5 Unidad De Tecnología De La Información
- 06.2.6 Unidad De Control Patrimonial

06.2.1 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 71°.- Definición.

La unidad de contabilidad, es el órgano de apoyo, de la sub gerencia de administración, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad Distrital de Corrales, de acuerdo a la normatividad legal vigente, emanadas por los órganos rectores del Estado.

Depende administrativamente de la sub gerencia de administración.

Artículo 72°.- Funciones.

La unidad de contabilidad, tiene las siguientes funciones y atribuciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la dirección nacional de contabilidad.
2. Realizar el control previo de las operaciones financieras, para el registro administrativo y contable del sistema integrado de administración financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
4. Elaborar y presentar por medio de la sub gerencia de administración, los estados financieros y presupuestales, con periodicidad trimestral, para su presentación ante la dirección nacional de contabilidad pública de acuerdo a las normas vigentes.
5. Elaborar y presentar por medio de alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los estados financieros y presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente de dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la cuenta general de la república.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de información.
7. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrados en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las sub gerencias o unidades orgánicas que la requieran y que le permita a la sub gerencia de planeamiento y presupuesto.
8. Efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
9. Solicitar a las demás sub gerencias o unidades orgánicas, información necesaria para incorporar dentro de los estados financieros; como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueron necesarias.
10. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el sistema integrado de administración financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas, así como, con los organismos públicos descentralizados en la institución tiene participación accionaria.
12. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del tesoro público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
13. Garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas de control en los que compete el sistema nacional de contabilidad pública, inherente a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

14. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporan los órganos rectores, implementados en directivas e incorporados en el manual de procedimientos.
15. Realizar la integración contable de las operaciones financieras.
16. Las demás asignadas por la sub gerencia de administración.

06.2.2 DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 73º.- Definición.

La unidad de tesorería, es la dependencia de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene por objeto conducir el proceso de administración de los recursos financieros y del manejo operativo de la ejecución de los recursos de la Municipalidad Distrital de Corrales, en concordancia con el Sistema Nacional de Tesorería y demás directivas pertinentes; la unidad de Tesorería, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Depende administrativamente de la sub gerencia de administración.

Artículo 74º.- Funciones.

La unidad de tesorería, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones del sistema de tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes del sistema de tesorería.
2. Recepcionar y controlar los ingresos y efectuar los depósitos en sus respectivas cuentas corrientes y cuentas de ahorros del plazo establecido.
3. Cumplir con la cancelación de compromisos de bienes, servicios, planillas de remuneraciones y otros asumidos por la institución de forma oportuna.
4. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondiente, en relación a los ingresos y egresos.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
6. Planificar y ejecutar de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de contabilidad.
7. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la sub gerencia de administración.
8. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la sub gerencia de administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES - PERÚ

9. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
10. Coordinar y controlar las transferencias de tesoro público de acuerdo a las disposiciones presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
11. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
12. Programar y ejecutar la colocación del expediente de fondos buscando los productos financieros que generen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
13. Elaborar el flujo de caja histórico-flujo de efectivo proyectado en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
14. Custodiar cartas finanzas, pólizas de caución, cheques de gerencia, especies valoradas y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
15. Gestionar las cartas finanzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
16. Expedir constancia de pagos y certificados de retención de cuarta categoría.
17. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
18. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del sistema de tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
19. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas de control en lo que compete al sistema de tesorería y al control previo inherente a su cargo.
20. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en directivas.
21. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para la caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros; informando a la sub gerencia de administración, las observaciones y recomendaciones necesarias.
22. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuentes que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por la caja chica y/o fondos especiales.
23. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la sub gerencia de administración.
24. Registrar las operaciones en los libros auxiliares correspondientes y mantener actualizado el registro de comprobantes de pago.
25. Las demás asignadas por la sub gerencia de administración.

06.2.3 DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Artículo 75º.- Definición



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

La unidad de logística es el órgano encargado de gestionar adecuadamente el sistema de abastecimientos en bienes y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Corrales. Tiene como objetivo brindar en forma eficiente y efectiva el apoyo logístico a la gestión; La Unidad de Logística, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de

Artículo 76°.- Funciones.

La unidad de logística, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios; conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al plan anual de adquisiciones y contrataciones de servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Proponer a la sub gerencia de administración su plan operativo anual y su presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
4. Gestionar y ejecutar, según sea caso, el cuadro de necesidades y requerimientos, que requiera la municipalidad.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisición, almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución y control patrimonial.
6. Determinar y prestar asistencia a los comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
7. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando al SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la sub gerencia de administración.
9. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
10. Proponer a la sub gerencia de administración, el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con programación, adquisición, almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución y control patrimonial, vía directivas, normas e instructivos.
11. Actualizar la información del catálogo de bienes a nivel de modelos, características estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc.
12. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas o por encargo.
13. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto controlado, calcular las penalidades, si las hubiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

14. Coordinar y participar en la comisión de gestión patrimonial, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
15. Cumplir con las normas y dispositivos legales vigentes relacionados con la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, suministros y servicios, establecidos en la ley de contratación y adquisiciones del estado, y en la ley anual del presupuesto.
16. Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones-PAAC, en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.
17. Elaborar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la entidad, realizando periódicamente el inventario de los bienes de la municipalidad.
18. Tener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles.
19. Coordinar las acciones de mantenimiento de los equipos y vehículos de la municipalidad in de formular y desarrollar un plan preventivo y correctivo de los mismos en coordinación con el área correspondiente.
20. Mantener los servicios auxiliares de conserjería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, mecánica, jardinería, limpieza y similares.
21. Mantener actualizando el riesgo de proveedores, los registros de órdenes de compra y de órdenes de servicios.
22. Las demás que le asigne la sub gerencia de administración.

Artículo 77°.- Organización Interna

La Unidad de Logística, para un mejor desempeño de sus funciones y competencias dentro de su estructura, cuenta con la siguiente Sub unidad orgánica:

06.2.3.1 Oficina de Almacén.

06.2.3.1 OFICINA DE ALMACÉN.

Artículo 78°.- Definición.

La Oficina de Almacén es responsable del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de Bienes de la Municipalidad Distrital de Corrales.

Artículo 79°.- Funciones.

La Oficina de Almacén Tiene las siguientes Funciones:

1. Organizar y establecer los controles de bienes y materiales (kardex valorado y otros) necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
3. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer al sub Gerente de Administración las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

4. Elaborar, registrar y custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
5. Consolidar e Informar a la Sub Gerencia de Administración sobre la distribución de los bienes.
6. Permanentemente ordenar los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.
7. Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a la Sub Gerencia de Administración.
8. Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el cuadro de necesidades.
9. Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
10. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
11. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las normas legales vigentes y del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración.

06.2.4 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 80°.- Definición.

La unidad de recursos humanos es la unidad orgánica de apoyo, encargada de aplicar y desarrollar las normas de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, orientadas a potenciar las competencias del personal, para una óptima fuerza laboral altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, la unidad de Recursos Humanos,

Depende administrativamente de la Sub gerencia de administración.

Artículo 81°.- Funciones.

La unidad de recursos humanos, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Desarrollar los procesos técnicos de reclutamiento y admisión de personal, licencias y permisos. Remuneraciones y pensiones, escalafón, seguridad y bienestar social, capacitación y carrera administrativa.
2. Elaborar el presupuesto analítico del personal-PAP en coordinación con la sub gerencia de planeamiento y presupuesto, así como el cuadro normativo de personal.
3. Reclutar y seleccionar personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
4. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES - PERÚ

5. Promover al personal de la municipalidad, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa y del profesorado.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su desarrollo laboral.
7. Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
8. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
9. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón y registros de funcionarios, directivos y demás servidores que laboran en la municipalidad distrital de corrales.
10. Procesar y tramitar las resoluciones de nombramiento, contratos, ascensos, destakes, resignaciones, becas, etc., a propuesta de alcaldía en concordancia con la ley orgánica de municipalidades y la legislación sobre la carrera administrativa, carrera de profesorado y contratos administrativos de servicios.
11. Elaborar la planilla única de pagos del personal empleado y obrero permanente y concretado, así como de pensiones, planilla de pensionistas, planillas de bonificaciones, planilla de AFP-PDT y elaboración del sistema de teleahorro.
12. Elaborar y aplicar el reglamento interno de trabajo; el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.
13. Controlar la asistencia y permanencia del personal de la municipalidad, promover eventos de capacitación, y promoción interna o ascenso arreglado de ley.
14. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con bienestar social del personal y sus familias desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
15. Emitir informes técnicos normativos relacionados al personal con sujeción a las normas nacionales, reglamentos y directivas establecidas.
16. Emitir constancia y certificado de trabajo relacionados al personal.
17. Aplicar el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley del Servicio Civil.
18. Las demás, asignadas por la sub gerencia de administración.

Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Recursos Humanos se organiza internamente en tres áreas (Área de Remuneraciones, Área Técnica Normativa y Escalafón, Área de Bienestar Social.)

06.2.4 .1 OFICINA DE SECRETARIA TECNICA

Artículo 82°.- Definición.

Está a cargo de un secretario Técnico que es designado como tal por el Titular del Pliego, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

propósito. El secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Unidad de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a dicha unidad orgánica.

Tiene por funciones esenciales precalificar las denuncias, conocer y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario y a acompañar la etapa de la instrucción.

La secretaria Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de Flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes componga la secretaria técnica. Si el secretario técnico fuese denunciado o procesado, el jefe de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces asuma la condición de secretario técnico.

Artículo 83°.- Funciones.

Son funciones de la secretaria técnica:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
 - a.1 Cuando la denuncia sea formulada de manera verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia.
 - a.2. El secretario técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta disciplinaria.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días.
3. Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario
4. Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.
7. Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario, y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.
8. Administra y custodia los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el órgano Sancionador emita la resolución de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.

9. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones afines conforme a sus atribuciones.

06.2.5 DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 84°.- Definición.

La unidad de tecnología de la información, es la unidad orgánica responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brinda soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Corrales. La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración.

Artículo 85°.- Funciones.

La unidad de tecnológica de la información, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Administrar los servicios de procesamiento automático de datos, capacitación, asistencia técnica, mantenimiento, y otros, que se brindan a las unidades orgánicas y dependencias de la municipalidad.
2. Implementar aplicaciones computarizadas requeridas para facilitar la gestión administrativa y operativa y la toma de decisiones, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
3. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de tecnología de información.
4. Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos y comunicaciones, mejorando los procesos, recomendando y/o disponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias, brindando capacitación y asesoría a los usuarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos.
5. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de comunicación.
6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las mismas.
7. Diseñar e implementar mecanismos de protección que garantice la consistencia y seguridad que mejoran todas las áreas de la entidad.
8. Proponer iniciativas para el mejoramiento de procesos administrativos y técnico de la institución y sus clientes.
9. Brindar asistencia técnica e implementación de proyectos a las dependencias de la municipalidad, como a sus clientes.
10. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

11. Formular propuestas sobre actualización de herramientas y tendencias de mercado mundial para mantener tecnología de punta.
12. Elaborar los planes de seguridad y contingencias para la protección de los equipos informáticos, redes, comunicaciones y de la información contenida en medios informáticos.
13. Definir los términos de referencia y los criterios de evaluación técnica para la adquisición de equipos informáticos, redes, comunicaciones, aplicaciones tecnológicas, así como para el desarrollo de proyectos informáticos.
14. Administrar el portal WEB de la municipalidad.
15. Coordinar con la oficina nacional de gobierno electrónico e informática la implementación de proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de tecnologías de la información y comunicación, normativa informática así como recibir propuestas para el mejoramiento de los procesos administrativos y técnicos, recibir asistencia técnica en la implementación de proyectos tecnológicos, en el cumplimiento de la normatividad informática vigente.
16. Las demás asignadas por la sub gerencia de administración.

06.2.6 DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 86°.- Definición.

La unidad de control patrimonial, es la encargada de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad Municipal, constituyéndose bienes de propiedad municipal los contemplados en el Artículo 57°, de la Ley Orgánica de Municipalidad N°.27972, es la dependencia de apoyo de la Sub Gerencia de Administración.

La unidad de control Patrimonial depende de la Sub Gerencia de Administración.

Artículo 87°.- Funciones.

La unidad de control patrimonial, tiene las siguientes funciones:

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la municipalidad distrital de corrales.
2. Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la municipalidad distrital de corrales, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
3. Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
4. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la MDC.
5. Ejecutar las tramitaciones ante aduana en los procesos de donaciones de la MDC.
6. Coordinar la contratación de pólizas de seguros para bienes patrimoniales de la MDC, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
7. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la MDC.
8. Llevar el control de altas y bajas de los bienes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

9. Sancamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la MDC.
10. Otras que se establezca la normatividad vigente.

SUB CAPÍTULO III 06.3 DE LA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Artículo 88°.- Definición.

La sub gerencia de gestión tributaria, es el órgano de apoyo responsable de la administración tributaria en términos de normar, organizar, ejecutar, fiscalizar, cobrar coactivamente, los tributos, tasas, contribuciones, prestación de bienes y servicios, así como mejorar la captación de recursos económicos en la municipalidad distrital de corrales; es funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Artículo 89°.- Funciones.

La sub gerencia de gestión tributaria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la municipalidad de conformidad con la normativa vigente.
2. Determinar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
3. Mantener actualizado los padrones, registro y cuentas corrientes de los contribuyentes.
4. Analizar el comportamiento de los ingresos de la municipalidad y proponer medidas para mejorarlos.
5. Establecer los planes y programas del sistema tributario municipal, en concordancia con las políticas y estratégicas emanadas de la alta dirección.
6. Organizar la inscripción de los contribuyentes y establecer un código único por contribuyentes.
7. Organizar y efectuar el control de cobranzas ordinarias y coactivas, el control de las recaudaciones de las rentas municipales; el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y el control de la renta en espacios valoradas de la municipalidad.
8. Promover proyectos de ordenanzas municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos locales.
9. Aplicar las sanciones previas en el código tributario, leyes y ordenanzas y velar por su cumplimiento.
10. Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias e informar, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios y jurídicos, atendiendo y absolviendo las consultas que le formulen en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Proponer la actualización del TUPA en la parte correspondiente de las rentas municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

12. Detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales mediante la ejecución de programas de fiscalización tributaria.
13. Efectuar la cobranza coactiva de los morosos u omisos.
14. Emitir resoluciones previa delegación.
15. Las demás asignadas por la gerencia municipal y establecida por ley.

Artículo 90°.- La sub gerencia de gestión tributaria, tiene las unidades orgánicas estructuradas:

- 06.3.1 unidad de recaudación y fiscalización.
- 06.3.2 unidad de ejecución coactiva.

06.3.1 DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Artículo 91°.- Definición.

La unidad de recaudación y fiscalización, es el órgano de apoyo, responsable de la orientación del usuario, control de recursos económicos y fiscalización tributaria. Depende administrativamente de la sub gerencia de gestión tributaria.

Artículo 92°.- Funciones.

La unidad de recaudación y fiscalización, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Normar y establecer sistema para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las declaraciones juradas.
2. Elaborar y mantener actualizados los padrones por tipo de tributos y las rentas fijas permanentes, en coordinación con los responsables de la unidad de contabilidad.
3. Emitir mensualmente el listado de las cuentas por pagar de los contribuyentes.
4. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios.
5. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
6. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos según las disposiciones legales, identificando a los deudores tributarios.
7. Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el código tributario.
8. Girar liquidaciones tributarias, cautelando su integridad, seguridad, registro y destino.
9. Establecer programas y procedimientos orientados a captar y atraer contribuyente para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias: facilidades, fraccionamiento, incentivos, etc.
10. Elaborar la cartilla de orientación de obligaciones tributarias, y asesorar, orientar e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
11. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y derechos municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

12. Revisar y verificar el auto avalúo y las acotaciones que se hicieron en los pagos para determinar si se aplicó correspondiente las disposiciones vigentes.
13. Cruzar información en base a las licencias de construcción y ampliación de inmuebles, cerciorándose si corresponden con las declaraciones de auto valúo.
14. Constatar el uso de los predios que vinieran gozando de exoneraciones o inafectaciones o pagos del impuesto al valor del patrimonio predial.
15. Solicitar información a través de la superintendencia nacional de los registros públicos sobre los inmuebles inscritos a nombres de los exonerados por ser pensionistas y cesantes, de conformidad con el código tributario.
16. Las demás asignadas por la sub gerencia de gestión tributaria.

06.3.2. DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 93°.- Definición.

La unidad de ejecución coactiva, es el órgano de apoyo, responsable de realizar distintas acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria a la municipalidad en concordancia con la ley de cobranza coactiva.

Depende administrativamente de la sub gerencia de gestión tributaria.

Artículo 94°.- Funciones.

La unidad de ejecución coactiva, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones paralizaciones, modificación o demolición de las mismas, así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimiento.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a la ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcción de cercos similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
4. Organizar y efectuar el sistema de cobranzas coactivas de las multas administrativas y tributarias de la municipalidad, disponiendo el pago de los intereses y de las costas realizadas.
5. Disponer la demolición de construcciones antirreglamentarias y otras que no contaran con autorización municipal, que fueron dispuestas mediante resolución administrativa.
6. Ejecutar las resoluciones de clausura de locales dispuesta por la autoridad administrativa.
7. Las demás asignadas por la gerencia de gestión tributaria y las establecidas por ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

CAPÍTULO VII

07. ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCIÓN

SUB CAPÍTULO I

07.1 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 95°.- Definición.

La sub gerencia de desarrollo urbano y rural es el órgano de línea o ejecución, responsable de elaborar proyectos relacionados con el uso del suelo, con la construcción, recuperación o conservación del patrimonio cultural y rehabilitación de inmuebles o áreas deterioradas en las zonas urbanas y rurales del distrito, así mismo es responsable del planeamiento urbano y rural, controlar que las edificaciones y construcciones privadas cumplan con la normatividad vigente, y desarrollar el catastro urbano y rural; es funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Artículo 96°.- Funciones.

La sub gerencia de desarrollo urbano y rural tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Evaluar y mantener actualizado el plan de desarrollo urbano y rural, aprobado por el consejo municipal.
2. Dar asistencia técnica al comité especial de adjudicaciones directivas de los estudios, expedientes técnicos y obras, de acuerdo a los que establece la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
3. Elaborar estudios de infraestructura económica social y expedientes técnicos, así como ejecutar las obras públicas.
4. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, esto último en coordinación con el comité que se designe para tales fines.
5. Conducir la política municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos, humanos, vivienda, catastro y anuncios y propaganda, en concordancia con el reglamento nacional de construcciones y normas específicas.
6. Coordinar la Formulación y actualización del plan director urbano y rural, así como la zonificación urbana y rural del distrito.
7. Coordinar la elaboración del catastro del distrito con fines tributarios y de planificación urbana y rural.
8. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
9. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre certificados de zonificación y alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

con la sub división de transporte y circulación vial; y elevarlos al consejo, con las recomendaciones del caso.

10. Otorgar y/o desestimar, previo acuerdo del consejo municipal, los certificados de zonificación.

Artículo 97°- Organización Interna.

La Sub Gerencia De Desarrollo Urbano Y Rural tiene las unidades orgánicas estructuradas de línea:

- 07.1.1 División de Estudios y Proyectos.
- 07.1.2 División De Obras.
- 07.1.3 División De Planeamiento Urbano.
- 07.1.4 División De Transporte Y Circulación Vial

07.1.1 DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 98°.- Definición.

La división de estudios y proyectos, es el órgano de línea apoyo ejecución, responsable de elaborar los estudios de pre inversión y de inversión, de los proyectos aprobados mediante el proceso de presupuesto participativo; así como los expedientes técnicos y otros asignados por la alta dirección.

Depende administrativamente de la sub gerencia de desarrollo urbano y rural.

Artículo 99°.- Funciones.

La división de estudios y proyectos, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar estudios de pre-inversión, y expedientes técnicos de obras.
2. Elaborar las bases técnicas y administrativas para los procesos de licitaciones públicas y concursos.
3. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa al comité especial de adjudicaciones de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas, polinómicas, liquidaciones, actas de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
4. Participar en la elaboración del plan o programa anual de inversiones obras y estudios.
5. Supervisar los estudios de pre-inversión relacionada con infraestructura, y otra previa delegación de la sub gerencia de desarrollo urbano y rural o gerencia municipal.
6. Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la Formulación de convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
7. Coordinar con la sub gerencia de planeamiento y presupuesto, el financiamiento de los estudios de pre inversión de infraestructura y expedientes técnicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

8. Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad de los proyectos de inversión municipal.
9. Coordinar la formulación y actualización del plan director urbano y la zonificación urbana y rural.
10. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la municipalidad.
11. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnica-administrativa sobre los asuntos de su competencia.
12. Las demás asignadas por la sub gerencia de desarrollo urbano y rural.

07.1.2 DIVISION DE OBRAS

Artículo 100°.- Definición.

La división de obras, es el órgano de línea o ejecución, responsable de la ejecución, supervisión y liquidación de las obras de infraestructura, ejecutados por cualquier modalidad.

Depende administrativamente de la sub gerencia desarrollo urbano y rural.

Artículo 101°.- Funciones

La división de obras, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar y ejecutar obras por la modalidad de administración directa o contrata en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de políticas de gestión de la municipalidad.
2. Coordinar con la división de estudios y proyectos, sobre elaboración de los expedientes técnicos de las obras públicas a ser consideradas en el presupuesto anual de la municipalidad.
3. Efectuar la revisión de las valoraciones de las obras por administración directa y por contrata, de acuerdo a los reajustes de precios y a las disposiciones vigentes sobre el material.
4. Conducir el proceso técnico de ejecución de ellos proyectos de inversión, según la modalidad debidamente concertada, las mismas que se desarrollan en base a los procedimientos y dispositivos técnicos legales vigentes.
5. Desarrollar la ejecución de obras en base a la aprobación presupuestal que se den y bajo la aplicación de los procedimientos y dispositivos técnico normativo.
6. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa al comité especial de adjudicaciones de obras.
7. Realizar el seguimiento y supervisión o inspección periódica a la ejecución de las obras por contrata de la municipalidad en concordancia con lo programado en el año fiscal.
8. Efectuar acciones administrativas tendientes a la ejecución de obras como requerimientos de planillas, bienes y servicios, elaboración de metrados post-construcción, control, informe final, seguimiento y verificación de logros y avances así



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

como efectuar el trámite técnico administrativo para el proceso de la liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa.

9. Ejecutar la supervisión en la ejecución de obras que realice la municipalidad.
10. Evaluar y reportar el avance físico de los proyectos y/o obras en proceso de ejecución, emitido informes periódicamente, recomendaciones u observaciones para una mejora ejecución de las obras, en forma permanente.
11. Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios y contratos de obras, que convenga la municipalidad.
12. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar o inspeccionar y ejecutar las actividades de recepción y liquidación de las obras financiadas por la municipalidad, hasta la emisión de la resolución respectiva, de acuerdo a la normatividad del caso y según corresponda la modalidad de ejecución.
13. Formular lineamientos y/o directivas, para una adecuada labor de las liquidaciones de obras concluidas.
14. Evaluar periódicamente, la recepción de las obras públicas, para hacer entregadas por el área pertinente, conforme a las normas técnicas, reglamentos de construcción y otras disposiciones específicas.
15. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
16. Coordinar con el supervisor de obra la elaboración de la documentación necesaria para el proceso de liquidación física de las obras.
17. Coordinar con la dependencia encargada a entregar la obra terminada para reparar la documentación necesaria para realizar las acciones de liquidación.
18. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
19. Las demás asignadas por la sub gerencia de desarrollo urbano y rural.

07.1.3 DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 102°.- Definición.

La división de planeamiento urbano, es el órgano de línea o ejecución, responsable de planear el desarrollo urbano y rural, otorgar licencias y autorizaciones para el crecimiento urbano y rural, elaborar el catastro urbano y rural.

Depende administrativamente de la sub gerencia de desarrollo urbano y rural

Artículo 103°.- Funciones.

La división de planeamiento urbano, tiene las siguientes funciones de catastro:

1. Elaborar y mantener actualizado el plan director urbano y rural, así como la zonificación urbana y rural del distrito.
2. Adecuar y mantener actualizado el sistema catastral del distrito de corrales, en concordancia con las directivas y reglamento de la ley que crea el sistema nacional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

integrado de catastro y su vinculación con el registro de previos (ley N°28294) con fines tributarios y de planificación urbana y rural.

3. Instruir, emitir opiniones técnicas y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y rurales, los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos, los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y rurales así como de expansión urbana y rural.
5. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de certificación de zonificación, o predio urbano y el de condición de terrenos como predio rústico para proyectos de habilitación urbana y procesos de prestación adquisitiva o rectificación de áreas.
6. Presidir la comisión dictaminadora de habilitaciones urbanas y rurales.
7. Visar planos y emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia como planos de ubicación, perímetros, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normativos por el ART.505 de código procesal civil.
8. Notificar, instruir y realizar todas las actualizaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
9. Otorgados certificados de numeración de fincas. Mantener el archivo catalogado del plano general del distrito.
10. Dar la conformidad previa inspección de las declaratorias de fábricas, certificaciones de zonificación y procedencia o no del cambio de uso de los inmuebles.
11. Llevar el archivo de expedientes de licencia de construcción, certificaciones y expedientes de declaraciones de fábrica.
12. Establecer la conformidad de las actividades urbanas (compatibilidad de uso y zonificación) para el otorgamiento de fábricas.
13. Efectuar las tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.
14. Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones, así como asignar la numeración de predios y llevar el registro catastral correspondiente.
15. Coordinar las multas y sanciones por las infracciones de la ley con la Sub Gerencia De Gestión Tributaria.
16. Otorgar licencias según su competencia municipal.
17. Las demás asignadas por la sub gerencia de desarrollo urbano y rural.

07.1.4. DIVISION DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 104º. - Definición.

La División de Transportes y Circulación Vial es un órgano de línea que tiene como objetivo supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento de transportes, acorde a la normalidad técnica – legal a través de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

señalización y conforme a las políticas de desarrollo. Así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.

Artículo 105°.- Funciones.

1. Contar, con el apoyo de la policía nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte colectivo, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Velar por el correcto uso y funcionamientos de las señales de tránsito, tanto horizontales como verticales.
3. Regular el servicio público en vehículos menores, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Regular el uso de vía pública: autorizaciones, restricciones y prohibiciones.
5. Planificar y supervisar el cumplimiento del plan regulador de vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros conforme a la normatividad vigente.
6. Fiscalizar, con el apoyo de la Policía Nacional, el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio.
7. Determinar y autorizar las zonas para el funcionamiento de paraderos de empresas que presten transporte urbano formal, así como paraderos para el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
8. Elaborar estudios técnicos de tráfico, viabilidad y transporte urbano que actualicen las necesidades y realidad en del distrito.
9. Otras, que establezca la normatividad vigente y las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de su competencia.

07.2 DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES

Artículo 106°.- Definición.

responsable de registro civil, de la gestión del ambiente y residuos sólidos, de la administración del matadero municipal, mercado municipal y cementerio municipal, parques y jardines, comercialización, cultura y deportes, participación y juntas vecinales, DEMUNA, OMAPED, unidad local de focalización ULF, seguridad ciudadana, defensa civil, así como de promover el desarrollo económico local, vía de redes empresariales de diferentes sectores productivos y la promoción turística; es funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

Artículo 107°.- Funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

La sub gerencia de servicios sociales y municipales, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar y ejecutar, la prestación de los servicios públicos municipales relacionados con el registro civil, la comercialización, ecología y medio ambiente, parques y jardines, y el camal, así mismo los servicios de salud, cultura y deportes.
2. Promover el desarrollo económico local, vía redes empresariales de diferentes sectores productivos y la promoción turística.
3. Regular y conducir las acciones de la defensoría municipal de niños y adolescentes-DEMUNA, OMAPED Y CIAM, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Conducir y supervisar, el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones; y expedición de sus copias certificadas, así mismo por delegación de alcaldía, la celebración de actos matrimoniales.
5. Proteger la salud pública de la población y el medio ambiente; velar por la conservación de los parques y jardines y otros que afectan las condiciones de vida de los pobladores.
6. Administrar el proceso de comercialización de subsistencia a nivel del mercado de abastos, ferias y venta ambulatoria, y velar por la salud pública de la población mediante la inspección la sanidad de las carnes rojas y blancas, que se obtienen del sacrificio del ganado mayor y productos hidrobiológicos.
7. Conducir el proceso de organización, capacitación y funcionamiento de las juntas vecinales.
8. Prestar, apoyo y protección legal, psicológica y física al niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
9. Dirigir la elaboración de proyectos productivos y prestación de servicios de desarrollo empresarial financieros y no financieros.
10. Organizar, promover y difundir la actividad turística distrital y regional.
11. Las demás asignadas por la gerencia municipal.

Artículo 108°.- Organización Interna.

La sub gerencia de servicios sociales y municipales, tiene las unidades orgánicas estructuradas:

- 07.2.1 División de Servicios Sociales
- 07.2.2 División de Servicios Municipales

07.2.1 DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 109°.-Definición.

Es la unidad orgánica responsable de la atención, en la participación y Juntas vecinales, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema, del Distrito de Corrales. Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales y sociales.

Artículo 110°.- La División de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- 07.2.1.1 Oficina de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- 07.2.1.2 Oficina de Salud y Sanidad
- 07.2.1.3 Oficina de DEMUNA
- 07.2.1.4 Oficina de OMAPED
- 07.2.1.5 Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM
- 07.2.1.6 Oficina de Unidad Local de Focalización
- 07.2.1.7 Oficina de Programas Sociales

EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN Y JUNTAS VECINALES

Artículo 111°. – Funciones.

La participación y Juntas Vecinales tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y mantener actualizados el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
3. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos antes los órganos de coordinación.
4. Proponer el diseño de los procesos y procedimiento de su unidad orgánica.
5. Apoyar en la solución de los diferentes problemas sociales que se presentan a nivel de las juntas vecinales, canalizando a la alta dirección de la municipalidad.
6. Coordinar con seguridad ciudadana, la ejecución de charlas de capacitación, organización y movilización de las juntas vecinales, como estrategia para una convivencia en paz.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales a través de encuestas, canalización de denuncias reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad.
8. Coordinar con los comités de gestión y comités de fiscalización, la ejecución de convenios con entidades públicas, para la ejecución de obras.
9. Organizar y supervisar la inscripción de las juntas vecinales con mandato vigente.
10. Poner en conocimiento de las juntas vecinales, las principales disposiciones y ordenanzas municipal en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

11. Coordinar con las dependencias, involucradas en el proceso de programación del presupuesto participativo de la municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, jardines y otros, conforme a la normativa vigente.
12. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia contenidos en el plan de desarrollo integral del distrito.
13. Velar por el desarrollo comunal de la jurisdicción de la junta vecinal.
14. Las demás asignadas por la sub gerencia de servicios municipales y sociales.

07.2.1.1 OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Artículo 112°.-Definición.

La Oficina de Educación, Cultura, Deportes y Juventud, es la unidad orgánica encargada de planificar y promover los planes estratégicos relacionados con la educación, cultura, recreación y deporte de la Municipalidad Distrital De Corrales, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Unidad de servicios municipales.

Artículos 113°. - Funciones.

Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, además de las, siguientes

EN EDUCACIÓN

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Distrito y el Plan de Educación de Adultos, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa, considerando la igualdad de género.
2. Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan la equidad, el reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural y el deporte, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas, socioeconómicas o de género.
3. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de promoción sostenida de la educación, cultura y el arte, que favorezcan el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y el desarrollo del deporte.
4. Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los planes nacionales de formación del Ministerio de Educación.
5. Fomentar y fortalecer la organización estudiantil a través de actividades con la Red Distrital de Municipios Escolares del Distrito de Corrales como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía; así como favorecer la educación temprana de niñas y niños.
6. Promover en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial, favoreciendo la educación temprana de la niña y el niño de 0 a 3 años.
7. Promover el acceso a la tecnología de información y comunicación a la población infantil y juvenil, a través de las instituciones educativas, casas de la juventud, bibliotecas públicas, cabinas de Internet y otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

8. Promover la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del distrito como “Ciudad Educadora”.
9. Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información; así como, elaborar y mantener una base de datos actualizada sobre las necesidades y demandas de infraestructura educativa del distrito coordinando su atención priorizada con los organismos pertinentes del Ministerio de Educación.
10. Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, bibliotecas rodantes, concursos, así como la creación de bibliotecas públicas y escolares, contribuyendo a su mejor equipamiento y mejora de la calidad de atención al público.
11. Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
12. Fomentar la construcción y equipamiento de bibliotecas públicas y escolares, infraestructura deportiva y de recreación, distribuida adecuadamente en el ámbito territorial del distrito y acondicionadas para brindar servicios de calidad

EN CULTURA

13. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
14. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y colaborar con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
15. Fomentar la identificación y conservación del patrimonio histórico y cultural del distrito, y los aspectos relacionados con el turismo.

EN DEPORTE

16. Promover la construcción de infraestructura deportiva y de recreación, y su equipamiento en forma adecuada y desconcentrada en el ámbito del distrito, considerando el enfoque de la igualdad de género, en coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto y la subgerencia de promoción de la mujer y la igualdad de oportunidades.
17. Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
18. Promover e incentivar el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
19. Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción; así como, paseos, excursiones y visitas guiadas.

EN JUVENTUD

20. Promover, vigilar y garantizar a la juventud la igualdad de oportunidades y el goce de sus derechos, a través de la Defensoría Joven.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

21. Promover y fortalecer el liderazgo de los jóvenes, así como promover espacios de representación juvenil a nivel local.
22. Fomentar y apoyar, con respeto de su autonomía, la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y las de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
23. Administrar y promover la creación de Casas de la Juventud en forma concertada con las asociaciones juveniles e instituciones locales afines y gestionar su implementación y participar en su funcionamiento.
24. Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Sanidad, considerando el enfoque de equidad de género en todas las acciones a realizarse.
25. Promover el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial.
26. Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los Centros Municipales de Recreación y Esparcimiento, que en forma expresa se le encargue.
27. Mantener un efectivo sistema de información juvenil para promover el acceso de los jóvenes a ofertas laborales, así como promover su acceso a actividades culturales, artísticas y recreativas.

OTRAS FUNCIONES

28. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
29. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
30. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Municipales.

07.2.1.2 OFICINA DE SALUD Y SANIDAD

Artículo 114°.-Definición

La Oficina de Salud y Sanidad, es responsable de promover el mejoramiento de los niveles de salud de la población, con la finalidad de mejorar su calidad de vida, en coordinación con las diversas Entidades Públicas y Privadas. Está a cargo de un funcionario quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículos 115º. - Funciones.

Son funciones de la Oficina de Salud y Sanidad las siguientes:

1. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud, destinadas al mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito.
2. Planificar, organizar y controlar funcionamiento del Centro de Salud Municipal.
3. Programar, organizar y ejecutar actividades de prevención y control del consumo de drogas, alcohol y otros tóxicos en la población del distrito.
4. Programar, organizar y ejecutar actividades de vigilancia de la salud ambiental, con énfasis en el saneamiento básico, calidad sanitaria de alimentos, calidad del agua de consumo humano, calidad del aire y sonido.
5. Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
6. Programar, organizar y ejecutar campañas de prevención y control de zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
7. Atender las denuncias y quejas de los vecinos sobre temas de su competencia, en coordinación con la Oficina de Fiscalización.
8. Supervisar el asco, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, en coordinación con la Unidad de Fiscalización.
9. Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
10. Representar a la Municipalidad ante los Organismos Públicos o Privados, nacionales o internacionales, en relación a la coordinación de actividades de vigilancia y promoción de la salud, así como de proyectos de los Servicios de su competencia.
11. Expedir carné de sanidad a las personas naturales que brinden servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, así como certificados pre-nupciales de salud, previo examen médico a solicitud de los interesados.
12. Brindar soporte técnico y asistencia a la Comisión Ambiental Municipal (CAM), en el ámbito de su competencia.
13. Contribuir en la formulación del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), así como en la Agenda Ambiental Municipal, en el ámbito de su competencia.
14. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para la emisión de licencias de funcionamiento.
15. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

07.2.1.3 OFICINA DE LA DEMUNA

Artículo 116°.-Definición.

La Defensoría del Niño y del Adolescente es un servicio del Sistema de Atención Integral que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes. Este servicio es de carácter gratuito.

Artículos 117°. - Funciones.

La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Conducir y ejecutar las acciones de la defensoría municipal de niños y adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
3. Regular y ejecutar programas del servicio de defensoría municipal del niño y el adolescente DEMUNA, protección al anciano e indigente.
4. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipal.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza extrema, pobreza, que conlleven a su desarrollo y bienestar.
6. Recepcionar, coordinar y tramitar las demandas contra violaciones del derecho del niño, el adolescente, la mujer, con alcance a la familia conforme lo establece la legislación vigente.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual, en ejercicios de sus atribuciones, podrá llevar audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar, estableciendo normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar, régimen de visitas, reconocimiento voluntariado de filiación, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
8. Resolver materias administrativas de inscripción extemporáneas de nacimientos, matriculas oportunas en centros educativos y atenciones médicas.
9. Brindar asistencia psicológica, principal mente a mujeres, niños y adolescentes que solicitan los servicios de la DEMUNA.
10. Coordinar para la instalación de casas de refugio o lugares alternativos para las personas que requieran.
11. Tramitar ante poner judicial y otros organismos que se relacionen con la administración de justicia los expedientes presentados y atendidos.
12. Los demás asignados por la sub gerencia de servicios municipales y sociales, así como establecido por ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

07.2.1.4 OFICINA DE OMAPED

Artículo 118°.-Definición.

La OMAPED, es la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, encargada de proteger, organizar, informar y orientar a las personas con discapacidad con el fin de promover su activa participación en la sociedad.

Artículos 119°. - Funciones.

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas se le asigna funciones acordes al Artículo 70.2 de la Ley N° 29973, siendo las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Crear conciencia en la comunidad sobre los derechos que poseen las personas con discapacidad, dándolos a conocer y promoviendo una cultura de respeto y de activa participación en la sociedad.
3. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
4. Velar, por el cumplimiento de las normas que benefician a las personas con discapacidad.
5. Coordinar con la DEMUNA, acciones de protección y atención de denuncias que afecten a las personas con discapacidad.
6. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito, y velar por la sub gerencia de desarrollo urbano y rural, otorgue licencias de construcción, de acuerdo a las normas técnicas de accesibilidad del MTC.
7. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
8. Las demás asignadas por la sub gerencia de servicios municipales y sociales.

07.2.1.5 OFICINA DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR -CIAM

Artículo 120°.-Definición.

La Oficina El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM se encarga de gestionar las actividades enfocadas a los adultos mayores, así como administrar el Centro Integral del Adulto Mayor de Corrales.

Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículos 121º. - Funciones.

Corresponde al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a promover y proteger los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
2. Administrar funcionamiento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor.
3. Programar, organizar y ejecutar actividades de recreación y de integración para los adultos mayores.
4. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
5. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
6. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
7. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
8. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
9. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
10. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
11. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
12. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
13. Otros que señale el reglamento de la presente ley.

07.2.1.6. OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN (ULF)

Artículo 122º.-Definición

La Oficina de **Unidad Local de Focalización – ULF**, es el órgano constituido en todas las municipalidades a nivel nacional y única instancia autorizada para aplicar la Ficha Socioeconómica Única – FSU dentro de su jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda y en coordinación con la **Unidad Central de Focalización**.

Artículos 123º. - Funciones.

La oficina de unidad local de focalización (ULF), tiene como función básica, identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en el distrito de corrales.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el distrito de corrales.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en el distrito de corrales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
10. Otras que establezca la normatividad vigente.

07.2.1.7 OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 124°.-Definición

La Oficina de Programas Sociales de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender y administrar los programas sociales. Está a cargo de un Servidor Público denominado jefe de Oficina; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

Artículo 125°.-Funciones

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Programas Sociales:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta las acciones y actividades correspondientes al Programa Pensión 65, Programa de SISFOH y otros creados por ley o convenio.;
2. Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza;
3. Pone a disposición de los programas sociales del distrito, la Base del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz;
4. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia;
5. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Oficina;
6. Participa en programas capacitación especializada;
7. Velar por el cumplimiento del Programa Pensión 65.
8. Emite informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento;
9. Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna;
10. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal y el Sub Gerente de Servicios Sociales y Municipales.

PROGRAMA PENSIÓN 65

Artículo 126°.-Funciones

Son funciones y atribuciones del Encargado del Programa Pensión 65:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Verifica a través de su DNI, la edad del solicitante si cumple con uno de los requisitos;
2. A través del SISFOH (sistema de focalización de hogares) si tiene la calificación de "pobre extremo";
3. Verificar el hogar del solicitante para verificar la información brindada;
4. Realizar el llenado de la declaración jurada del solicitante;
5. Remitir a la ciudad de Lima documentos de posibles beneficiarios a pensión 65;
6. Comunicar a usuarios la fecha de pago a través del banco de la nación según listado impreso y a nuevos usuarios;
7. Afiliar a nuevos posibles usuarios a pensión 65 previa identificación y verificación de su hogar;
8. Controlar la atención al usuario de pensión 65 al Sistema Integral de Salud (SIS);
9. Realizar campañas de salud en coordinación con el MINSA, en atención al usuario de pensión 65;
10. Coordinar con promotor provincial de pensión 65 para visita a usuarios nuevos, y usuarios activos como para los que solicitan su reincorporación;
11. Otros que sean solicitados por la Sub gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

07.2.2 DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículos 127°.- Definición

La División de Servicios Municipales, es toda aquella actividad técnica especializada, continua y permanente, que de acuerdo a la ley, ha de estar a cargo del Municipio, ya sea prestada directa o indirectamente.

Artículos 128°.- Funciones.

La División de servicios municipales, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

Artículo 129°.- Organización Interna.

La División de servicios municipales, para el cumplimiento de sus competencias y funciones, cuenta con las siguientes Dependencias:

- 07.2.2.1 Unidad de Registro Civiles
- 07.2.2.2 Unidad de Gestión del medio ambiente y residuos sólidos.
- 07.2.2.3 Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria
- 07.2.2.4 Unidad de Desarrollo Económico
- 07.2.2.5 Unidad de Seguridad Ciudadana

07.2.2.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVILES

Artículos 130°.- Definición.

La Unidad de Registro Civil, es la responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículos 131º.- Funciones.

La Oficina de registros civiles, tiene las siguientes funcionales y atribuciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar el registro y expedición de copias certificadas cuando corresponda de nacimientos, matrimonios y defunciones.
2. Celebrar matrimonios civiles, por delegación expresa de alcaldía.
3. Coordinar y organizarla celebración de actos matrimoniales masivos, en las fiestas y lugares establecidos por la alcaldía.
4. Coordinar y organizar matrimonios civiles dentro y fuera de la municipalidad.
5. Velar por el estricto cumplimiento de la normativa para celebrar matrimonios civiles, así como la entrega de copias certificadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones.
6. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema integral de registro civil en coordinación con el registro nacional de identificación y estado civil (RENIEC).
7. Promover la formalización de las uniones de hecho en el marco de la ley.
8. Realizar inscripción administrativa, por mandato judicial o mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
9. Expedir copias de hechos vitales registrados en la municipalidad de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, y de expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
10. Velar por la custodia y conservación de los libros, mandatos judiciales y notariales, y otros documentos que consignen hechos vitales relacionados con nacimientos, matrimonios y defunciones.
11. Otras que establezca la normativa vigente.

07.2.2.2 UNIDAD DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS

Artículos 132º.- Definición

La Unidad de Gestión del Medio Ambiente y Residuos Sólidos, es la encargada de la gestión integral de los residuos sólidos, planteando estrategias y planes que permita reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos, así como fomentar su reducción, reutilización, reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos. Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la División de Servicios Municipales.

Artículos 133º.- Funciones.

La Unidad de Gestión del Medio Ambiente y Residuos Sólidos, tiene las siguientes funciones y atribuciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Prestación adecuada de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de ámbito municipal.
2. Limpiezas de vías, parques, espacios y monumentos públicos.
3. Promover e implementar programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios.
4. Elaboración del plan de manejo de residuos sólidos.
5. Promover una cultura de saneamiento ambiental.
6. Gestionar la creación y mantenimientos de áreas verdes.
7. Gestionar la conservación del medio ambiente.
8. Monitorear permanentemente la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del medio ambiente.
9. Promover y ejecutar planes de acción, para lograr una mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza;
10. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades barrido en los diferentes turnos dispuestos, con las provisiones correspondientes;
11. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza de vías, plazas y demás áreas públicas, cuenten con material logístico correspondiente; 4. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza, cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas, debiendo emitir reportes semanales de la operatividad de los mismos;
12. Llevar un registro y control del personal del área de limpieza y emitir informes técnicos, del proceso de barrido y limpieza pública, sugiriendo nuevas estrategias de mejoras en el servicio;
13. Proveer al personal que realiza labores de barrido, las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública;
14. Otras funciones que le sean asignadas por la División de Servicios Municipales

07.2.2.3 UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA

Artículo 134°.-Definición.

Es la responsable de regular y vigilar el cumplimiento de las normas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, comercio ambulatorio, higiene y orden en la venta de los alimentos para el consumo humano en mercados y establecimientos y otorgar licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, en el ámbito de la jurisdicción. Asimismo, la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización. La Sub Unidad de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículos 135°. - Funciones.

La Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria tiene las siguientes funciones:

1. Orientar y facilitar la formalización de establecimientos de diferentes actividades económicas, mediante el otorgamiento de licencias de funcionamiento, acorde a los procedimientos y lineamientos estipulados en la ley marco de licencias de funcionamiento y sus modificatorias.
2. Otorgar licencia de funcionamiento, de vigencia indeterminada o temporal de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Autorizar temporalmente las actividades comerciales durante las fiestas patrias patronales, previa opinión técnica del área de defensa civil.
4. Autorizar el uso de biblioteca virtual.
5. Otorgar carné de salud.
6. Mantener actualizados los registros de comerciantes formales de la jurisdicción.
7. Fiscalizar los locales comerciales, en cuanto a: licencias de funcionamiento, carné de salud, higiene, medidas y pesas.
8. Promover la creación de pequeñas empresas.
9. Erradicar el comercio ambulatorio.
10. Regular y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, transporte, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia;
11. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, acorde a la normatividad vigente del Órgano de Control;
12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Unidad de Desarrollo Económico, acorde con sus competencias.

EN MATERIA DE MATADERO, MERCADO Y CEMENTERIO

Artículos 136°. - Funciones.

Matadero, Mercado y Cementerio tiene las siguientes funciones.

1. Administrar el matadero municipal, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Erradicar o reducir el beneficio de animales de abasto clandestinamente.
3. Velar por una ciudad de los productos cárnicos.
4. Administrar el mercado municipal, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Velar por una ciudad alimentaria de los productos que se expenden.
6. Mantener libre de comercio, el perímetro colindante con las paredes del mercado municipal.
7. Administrar el cementerio municipal, de conformidad de las normas legales vigentes.
8. Otras que establezca la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

9. Coordinar con las dependencias, involucradas en el proceso de programación del presupuesto participativo de la municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, jardines y otros, conforme a la normativa vigente.
10. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia contenidos en el plan de desarrollo integral del distrito.
11. Velar por el desarrollo comunal de la jurisdicción de la junta vecinal.
12. Las demás asignadas por la sub gerencia de servicios sociales y municipales.



07.2.2.4 UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 137º.- La unidad de desarrollo económico, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

A.- EN MATERIA DE ESTUDIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL

1. Elaborar proyectos productivos, en concordancia con el mapa de oportunidades de inversión.
2. Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamientos en las fuentes de cooperación técnica y financiera internacional vía la sub gerencia de planeamiento y presupuesto.
3. Establecer mecanismos para la promoción de la inversión privada en las actividades económicas-productivas.
4. Identificar, priorizar, formular y gestionar proyectos de desarrollo, con el propósito de establecer alianzas para determinar su financiamiento con recursos municipales, del gobierno regional, ONG'S y/o de la cooperación técnica y financiera internacional; en coordinación con la sub gerencia de planeamiento y presupuesto.
5. Formular y ejecutar programas de servicios de desarrollo empresarial: capacitación, asesoría, asistencia técnica, intermediación comercial.
6. Formular y ejecutar programas de promoción de inversiones locales: plan estratégico, políticas de fomento de la inversión privada.
7. Formular y ejecutar programas de formación laboral; para optimizar la oferta de mano de obra calificada, mediante capacitación formal, pasantías diversas en experiencias empresariales y organización social exitosas, etc.
8. Formular e implementar el centro de información de tendencias y oportunidades: estudios de mercados, información de mercado, data de productores y banco de proyectos.
9. Formular y ejecutar eventos de navegación de financiamiento, data de fuentes de financiamiento, rueda de negocios y promocionar programas de micro crédito.
10. Las demás asignadas por la sub gerencia de servicios sociales y municipales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

B.- EN MATERIA DE TURISMO

Artículo 138°. - tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo anual y presupuesto en función del plan estratégico de desarrollo local.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades de promoción turística en el ámbito del distrito de corrales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
4. Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico local.
5. Velar por el cuidado nato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del distrito de corrales.
6. Elaborar plan anual de actividades, para la preservación y promoción de las piezas arqueológicas.
7. Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
8. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.
9. Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turísticas.
10. Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turísticas.
11. Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito del distrito de corrales.
12. Formular concertadamente y ejecutar estrategias del programa de desarrollo turístico del distrito de corrales.
13. Las demás asignadas por la sub gerencia de servicios sociales y municipales

07.2.2.5 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 139°.-Definición

La Unidad de Seguridad Ciudadana, está encargada de velar por la seguridad integral y la tranquilidad ciudadana dentro del ámbito del Distrito de Corrales; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia De Servicios Sociales y Municipales. Según la Ley No 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, se entiende por Seguridad Ciudadana a “la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas”.

Artículo 140°. - Funciones

La Unidad de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, conciliación, vigilancia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

y rescate en casos de accidentes o catástrofes, en concordancia con la policía de seguridad ciudadana formulada por el comité distrital de seguridad ciudadana-CODISEC.

2. Coordinar e implementar los planes y programas, formulados por el CODISEC, orientados a prevenir, y reducir los niveles de criminalidad y delincuencia común, con participación de la política nacional y organizaciones civiles.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en coordinación con la policía nacional del Perú.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión de la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
6. Coordinar con la plataforma de defensa civil y con la división de defensa civil, campañas de difusión, y acciones para prevención, atención de emergencia y rehabilitación.
7. Brindar apoyo a las unidades orgánicas y dependencias de la municipalidad, así como a personas naturales y jurídicas de la jurisdicción, en materia de seguridad ciudadana.
8. Coordinar con la policía nacional del Perú, la actualización del mapa distrital de incidencia delictiva del distrito, acciones operativas de seguridad ciudadana, capacitación y evaluación de serenos, y el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana distrital.
9. Las demás asignadas por la sub gerencia de servicios sociales y municipales

Artículo 141º. Organización Interna.

La Unidad de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de funciones y competencias, cuenta con las siguientes oficinas administrativas:

07.2.2.5.1 OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

07.2.2.5.2 OFICINA DE DEFENSA CIVIL

07.2.2.5.1 OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

Artículo 142º. Definición.

La Policía Municipal, Serenazgo y Vigilancia, es responsable de brindar seguridad pública y orden a la población, con la finalidad de garantizar la tranquilidad de los ciudadanos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y demás entidades encargadas de salvaguardar el orden público dentro del Distrito; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Unidad de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

Artículo 143°. Funciones.

La Policía Municipal, Serenazgo y Vigilancia tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en la realización de espectáculos públicos no deportivos, anuncios y propaganda en el marco de sus competencias.
3. Informar al área correspondiente, sobre las infracciones constatadas para la aplicación de las sanciones de ley.
4. Controlar el comercio ambulante en coordinación con las áreas de comercialización, defensa civil y seguridad ciudadana.
5. Prestar servicios permanentes de los lugares públicos determinados por la superioridad.
6. Apoyar a las operaciones que realice defensa civil u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social.
7. Apoyar a las diferentes áreas que soliciten su participación para el control de licencias, fiscalización y campañas municipales entre otras actividades que se realicen.
8. Coordinar con la policía nacional el apoyo del cumplimiento de las normas municipales.
9. Desarrollo actividades de rutina (operativos, decomisos, monitoreos, etc.).
10. Apoyar las acciones de salud pública, comercialización, servicios de camal y medio ambiente, en lo relacionado a la clasificación, de carnes rojas, blancas y productos hidrobiológicos.
11. Mantener actualizado el padrón y/o el sistema de los establecimientos comerciales y de servicios incluyendo al mercado municipal.
12. Aplicar notificaciones y multas en las verificaciones observadas al arrojo de aguas hervidas, desmonte, apertura de puertas, ventanas, rupturas de pavimentos, instalaciones de agua y desagüe clandestinos y dar cuenta a las áreas correspondientes.
13. Conservar los monumentos y centro históricos, libre de pegado de afiches, propagandas publicitarias y otros.
14. Las demás asignaciones por la sub gerencia de servicios municipales.

07.2.2.5.2 OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 144°. Definición.

Los gobiernos locales, como integrantes del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la política nacional de gestión del riesgo de desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente ley y su reglamento.

Artículo 145°. - Funciones

Defensa Civil tiene las siguientes funciones y atribuciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

1. Los alcaldes son máximas autoridades responsables de los procesos de la gestión del riesgo de desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia,
2. Los gobiernos locales son los principales ejecutores de acciones de gestión de riesgo de desastres.
3. Los gobiernos locales constituyen grupos de trabajo para la gestión del riesgo de desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Esta función es indelegable.
4. Los gobiernos locales aseguran la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la política nacional de gestión del riesgo de desastres y sus procesos.
5. Los gobiernos locales con los responsables directos de incorporar los procesos de la gestión del riesgo de desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia político administrativo, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado. Los gobiernos regionales y los gobiernos locales ponen especial atención en el riesgo existente y por tanto en la gestión correctiva.
6. Los gobiernos locales que generan información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo están obligados a integrar sus datos en el sistema nacional de información para la gestión del riesgo de desastres, según la normativa del ente rector. La información generada es de acceso gratuito para las entidades públicas.
7. Otras que establezca la normatividad vigente.

CAPITULO VIII

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPÍTULO I

08.1 DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO-SAME

Artículo 146º. -Definición

SAME, es órgano desconcentrado, responsable de prestar el servicio de alquiler de maquinaria pesada y de venta de agregados de construcción.

Depende administrativamente de la gerencia municipal

Artículo 147.- Funciones.

El SAME tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Administrar, el alquiler de la maquinaria pesada y de equipos terceros.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y equipos.
3. Vender agregados de construcción a particulares.
4. Controlar y supervisar el trabajo de maquinaria y equipos.
5. Controlar y supervisar que la maquinaria se encuentre operativa y que tenga el mantenimiento respectivo.
6. Realizar los requerimientos de repuestos, lubricantes y combustibles a la sub gerencia de administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

- 7.- Preparar las valorizaciones de los trabajos realizados.
8. Las demás asignadas por la gerencia municipal.

SUB CAPÍTULO II

08.2 DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 148°. - Definición.

El Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, es el órgano desconcentrado, responsable de la administración de los programas alimentarios y del vaso de leche. Depende administrativamente de la gerencia municipal.

Artículo 149°. - Funciones

El programa del vaso de leche y asistencia alimentaria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materno-infantil, beneficiarios del programa vaso de leche.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario para la población infantil en situación de desnutrición.
3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades realizadas con el apoyo alimentario a las mujeres organizadas en comedores públicos.
4. Apoyar con alimentos a los pacientes con problemas de TBC.
5. Empadronar y actualizar los padrones de beneficiarios.
6. Supervisar el destino del apoyo alimentario durante las diferentes etapas hasta que llegue el beneficiario final.
7. Fomentar la capacitación en aspectos nutricionales a los beneficiarios de los programas sociales.
8. Promover a los beneficiarios a su participación en las actividades de desarrollo rural que impulsa la municipalidad, de tal manera que tiendan a mejorar su situación socio-económico.
9. Coordinar y promover programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
10. Ejecutar talleres de capacitación a los beneficiarios de los programas de vaso de leche y alimentarios.
11. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría general y organismos competentes.
12. Las demás asignadas por la gerencia municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 150°. -La municipalidad distrital de corrales, a través de su representante legal, establece relaciones interinstitucionales con el gobierno central, gobierno regional y demás municipalidades, para atender asuntos de interés local, en términos de ampliaciones y transferencias presupuestales celebración de convenios, financiamientos para obras comunales entre otros respectivamente.

Artículo 151°. - La municipalidad distrital de corrales, también mantiene relaciones interinstitucionales con el sector público para coordinar acciones sectoriales o multisectoriales con participación de la municipalidad; en términos de salud, educación, cultura, deportes, seguridad ciudadana, entre otros; y con el sector privado coordinando, concentrando y ejecutando acciones de promoción y desarrollo social, y de promoción de inversiones.

Artículo 152°. - Las relaciones que se mantienen con los poderes del estado tienen por finalidad garantizar el derecho de iniciativa legislativa, la propuesta de normas de alcance municipal, la coordinación de las acciones y la inversión.

Artículo 153°.- La municipalidad distrital de corrales mantiene relaciones de coordinación, cooperación y de asociación con las municipalidades distritales y provinciales de la región y del país; asimismo busca el hermanamiento y cooperación con las municipalidades de otros países; así como organismo no gubernamentales, embajadas, etc.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Aprobada la Modificación del Presente ROF, este se utilizará como instrumento base para elaborar el Cuadro para la Asignación del Personal CAP y el Presupuesto Analítico de Personal PAP.

Segunda.- Los cargos que se generen en base al presente ROF, sólo serán ocupados cuando estos se encuentren aprobados en el Cuadro para la Asignación de Personal CAP, y Exista la Disponibilidad Económica aprobada mediante El Presupuesto Analítico de Personal-PAP.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES TUMBES -PERÚ

TÍTULO V

ANEXO

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

