



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0112-2024-MDL.

Laredo, 06 de marzo del 2024.

EL ALCALDE DISTRITAL DE LAREDO.

### VISTO:

La Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL, **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.** - Ref.: El Informe N° 664-2024-OPP/MDL//ILDLCV, el Informe N° 158-2024-OAJ/MDL; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales, institucionalizados a través de las municipalidades, gozan de autonomía conforme lo consagra la Constitución Política del Perú en su artículo 194, el mismo que en este extremo es desarrollado por la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, que establece que la autonomía tiene dimensiones política, administrativa y económica.

Que, la autonomía en su dimensión política consiste en la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes; y, en su dimensión administrativa, consiste en la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad, tal como está establecido en los párrafos 9.1 y 9.2 del artículo 9 de la Ley 27783.

Que, el artículo 26 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, señalándose, además, que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en esta ley; por su parte, el artículo 28 del mismo texto legal, establece que la estructura orgánica de la municipalidad está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Que, la Ley 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, el Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, incorpora el artículo 5-A, que establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública *tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados. Además, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.*

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@muniaredo.gob.pe

www.muniaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

Que, el párrafo 7.1. del artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito diversos medios, entre ellos, está el medio denominado **estructura, organización y funcionamiento del Estado**.

Que, el literal e) del párrafo 7.1, artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que el medio consistente en la «**estructura, organización y funcionamiento del Estado**» precisa que las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas. Precisa también, que el diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, por ende, **la estructura** debe ser entendida esencialmente como un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, entre otros. **El funcionamiento** comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normatividad de la materia. Que, el párrafo 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública se implementa en cada entidad pública a través de las unidades de organización que establezca su documento de gestión organizacional o a la que se le haya delegado expresamente, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y su afinidad con los ámbitos del Sistema. Dichas unidades de organización forman parte del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Que, en materia de organización de las entidades públicas, el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, dicta lineamientos, directivas y normas técnicas para efectos de diseñar y reglamentar una organización pública más simplificada y eficaz, siendo la principal disposición sobre el particular el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

Que, bajo el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, sus modificatorias y normas complementarias se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Laredo, mediante Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL, dicho instrumento de gestión reglamenta la estructura y el funcionamiento de la municipalidad en los tres niveles organizacionales según el modelo de organización número cinco establecido por la Secretaría de Gestión Pública.

Que, las unidades de organización de línea y de administración interna estructuradas y reglamentadas por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la corporación distrital, aprobado por Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL, requieren en su interior, para alcanzar en forma ordenada y eficaz sus fines institucionales, la conformación e implementación de **unidades funcionales**, las mismas que no constituyen unidades de organización, no aparecen en el organigrama, ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM).

Que, la conformación de unidades funcionales en el interior de las unidades de organización, se justifican por el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o de administración interna, de modo tal que quede debidamente diferenciado las líneas jerárquicas y los alcances de responsabilidad (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM).

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@muniaredo.gob.pe

www.muniaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ

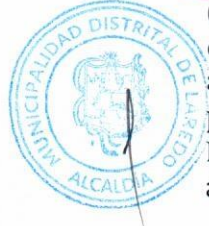


# Municipalidad Distrital De Laredo

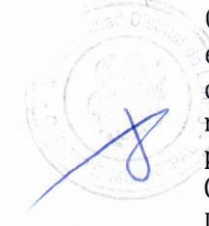
Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”


Ley 25253 del 19-06-1990




Que, las unidades funcionales son un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica, su conformación es excepcional se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debiéndose publicar dicha resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM).



Que, el acto administrativo que resuelve la conformación de las unidades funcionales debe establecer las líneas jerárquicas, responsabilidades y que su funcionamiento está a cargo de un coordinador, además, debe establecer su asignación al órgano o unidad orgánica, precisando que la responsabilidad por el ejercicio de lo encomendado recae en el jefe o el que haga sus veces, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM). El coordinador es designado bajo las atribuciones y funciones que establece el acto administrativo de la conformación de la unidad funcional, no debiéndose entender que la naturaleza de esta designación corresponda a un cargo de carácter de confianza, conforme a la normatividad de la materia, sino que se trata de una asignación del responsable del equipo de trabajo conforme al sistema de modernización de la gestión pública.



Que, el Informe N° 664-2024-OPP/MDL/ILDLCV de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la corporación distrital señala que resulta viable y necesaria conformar al interior de la Alcaldía y de determinadas unidades de organización de línea y de administración interna unidades funcionales a efectos de que se permita el cumplimiento de las funciones de línea y los procesos misionales que se encuentran asignados en el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad.



Que, el Informe N° 158-2024-OAJ/MDL de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la municipalidad precisa que resulta legalmente viable la constitución de unidades funcionales al interior de unidades de organización de línea y de administración interna, siempre que técnicamente la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sustente su justificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, verificando que en la asignación de funciones de las mismas existe coherencia según las materias que le son inherentes.

POR LO EXPUESTO y estando a lo dispuesto por el artículo 6 y artículo 20.6 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1. Conformación de unidades funcionales

**CONFORMAR** unidades funcionales al interior de Alcaldía y de los órganos y unidades orgánicas de administración interna y de línea de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo aprobada y regulada por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL de conformidad con el ANEXO que forma parte de la presente resolución.

### Artículo 2. Relación jerárquica

**ESTABLECER** que cada unidad funcional que se conforma de acuerdo al artículo 1 de la presente resolución, tiene dependencia jerárquica directa con el órgano o unidad orgánica que se encuentra subordinada.



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

## Artículo 3. Responsabilidad

**ESTABLECER** que cada titular de una unidad de organización que en su interior se conforme una unidad funcional es el responsable por el funcionamiento de ésta y el cumplimiento de lo encomendado, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador que se designe en cada una.

## Artículo 4. Propuesta de designación de coordinadores

**DISPONER** que la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, proceda a elaborar las propuestas de los coordinadores de las unidades funcionales conformadas en el artículo 1 de la presente resolución, para que sean designados por el despacho de Alcaldía; la propuesta debe cumplir con el procedimiento, requisitos y formalidad que exija la ley de la materia.

## Artículo 5. Publicación

**PUBLICAR** la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad y el portal institucional.

## Artículo 6. Notificación

**NOTIFICAR** la presente resolución a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Administración y Finanzas para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO  
Abg. SERGIO VILCHEZ NEIRA  
ALCALDE

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

## ANEXO

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0112-2024-MDL

CONFORMACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES AL INTERIOR DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ALCALDÍA, DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA ESTRUCTURADAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 02-2024-MDL.

#### CAPÍTULO I CONFORMACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES

##### **Artículo 1. Conformación de unidades funcionales**

Conformar unidades funcionales al interior de Alcaldía y de los órganos y unidades orgánicas de administración interna y de línea estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Laredo aprobado por Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL.

##### **Artículo 2. Unidad funcional de Alcaldía**

Conformar al interior del órgano de Alta Dirección de Alcaldía la siguiente unidad funcional:  
Unidad funcional de Imagen Institucional.

##### **Artículo 3. Unidades funcionales de las unidades de organización de administración interna**

Conformar al interior de las unidades de organización de administración interna las siguientes unidades funcionales:

###### **Secretaría General:**

Unidad funcional de Atención al Ciudadano

Unidad funcional de Gestión Documentaria

###### **Oficina General de Administración:**

Unidad funcional de Contabilidad

Unidad funcional de Tesorería

Unidad funcional de Control Patrimonial

###### **3. Oficina de Abastecimiento:**

Unidad funcional de Almacén

##### **Artículo 4. Unidades funcionales de las unidades de organización de línea**

Conformar al interior de las unidades de organización de línea las siguientes unidades funcionales:

###### **1. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:**

Unidad funcional de Administración del Centro de Abasto Municipal

###### **2. Subgerencia de Servicios Municipales:**

Unidad funcional de Tránsito, Transporte y Vialidad

Unidad funcional de Gestión del Riesgo de Desastre

Unidad funcional de Asistencia y Mantenimiento General

Unidad funcional del Área Técnica Municipal.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

3. **Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural:**  
Unidad funcional de Catastro y Desarrollo Urbano.

4. **Subgerencia de Infraestructura Local:**  
Unidad funcional de Estudios y Proyectos de Infraestructura.

5. **Subgerencia de Servicios Sociales:**  
Unidad funcional de Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente (DEMUNA)  
Unidad funcional de Registro Civil  
Unidad funcional de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)  
Unidad funcional de Salud Comunal  
Unidad funcional de Centro de Atención al Adulto Mayor (CIAM)  
Unidad funcional de Atención a la Persona con Discapacidad  
Unidad funcional del Programa Vaso de Leche (PVL).

## CAPÍTULO II FUNCIONES Y RELACIÓN DE DEPENDENCIA DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

### SUBCAPÍTULO 1 Funciones y relación de dependencia de la unidad funcional de Imagen Institucional

#### **Artículo 5. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Imagen Institucional**

La unidad funcional de Imagen Institucional cuenta con un Coordinador y depende directamente de Alcaldía. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover, conducir y supervisar el desempeño de actividades institucionales de las unidades de organización de la municipalidad.
2. Programar, supervisar, actualizar y dirigir la difusión de la información oficial de la municipalidad en los distintos medios de comunicación y redes sociales.
3. Organizar y dirigir los actos protocolares y ceremonias cívicas que se realicen en la municipalidad.
4. Coordinar con las unidades de organización la difusión o publicación de la información institucional.
5. Coordinar la participación del alcalde u otros funcionarios de los actos públicos e invitaciones oficiales efectuadas a la municipalidad.
6. Elaborar y proponer estrategias y programas de difusión de las acciones municipales.
7. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información la edición de material informativo para su difusión en los medios y redes sociales que corresponda.
8. Elaborar y difundir los comunicados oficiales de la municipalidad.
9. Elaborar y proponer un plan de campaña publicitaria con diversos medios de comunicación.
10. Las demás funciones que disponga la Alcaldía.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

## SUBCAPÍTULO 2

### Funciones y relación de dependencia de las unidades funcionales de Atención al Ciudadano y de Gestión Documentaria

#### Artículo 6. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Atención al Ciudadano

La unidad funcional de Atención al Ciudadano cuenta con un Coordinador y depende directamente de Secretaría General. Sus funciones son las siguientes:

1. Efectuar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
2. Efectuar la atención y el seguimiento de los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
3. Efectuar el seguimiento sobre los pronunciamientos y acciones a adoptarse en el libro de reclamaciones de conformidad con la ley de la materia.
4. Participar en la actualización permanente de la difusión de comunicados y campañas dirigidas al ciudadano.
5. Las demás funciones que disponga la Secretaría General.

#### Artículo 7. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Gestión Documentaria

La unidad funcional de Gestión Documentaria cuenta con un Coordinador y depende directamente de Secretaría General. Sus funciones son las siguientes:

1. Efectuar la gestión documentaria de la municipalidad.
2. Atender la mesa de partes presencial de la municipalidad.
3. Efectuar la gestión y el seguimiento de los documentos ingresados en la mesa de partes virtual de la municipalidad.
4. Realizar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legal que dicte la municipalidad.
5. Organizar, coordinar, custodiar y ejecutar las acciones del archivamiento físico del acervo documentario de conformidad con la normativa de la materia.
6. Las demás funciones que disponga la Secretaría General.

## SUBCAPÍTULO 3

### Funciones y relación de dependencia de las unidades funcionales de Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial y de Almacén

#### Artículo 8. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Contabilidad

La unidad funcional de Contabilidad cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Oficina General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos, lineamientos y directivas que dicte la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el registro administrativo y contable tanto de ingreso y gasto revisando el registro correcto del compromiso y efectuar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
3. Elaborar y proponer proyectos de directivas sobre los procesos de su competencia.
4. Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentatoria.
5. Promover y coordinar el control y pago de los tributos que por ley corresponda, así como las retenciones y aportes legales.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

6. Efectuar el registro contable de la ejecución financiera de la municipalidad en concordancia con el sistema administrativo de presupuesto informando mensualmente a la Oficina de Administración Financiera y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

7. Realizar la conciliación de la ejecución financiera del gasto corriente y de inversiones de obras conforme a la normatividad de la materia en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

8. 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 de la concordancia contable.

9. Elaborar y presentar a la Oficina de Administración Financiera los Estados Financieros con el análisis e interpretación de ratios con la respectiva clasificación, con periodicidad trimestral y anual para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública en la forma y plazo de ley.

10. Actualizar los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el SIAF de la municipalidad de acuerdo a la normativa de la materia.

11. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos de cada caso, así como ejercer control de las conciliaciones bancarias consignando el visto bueno.

12. Suscribir los Estados Financieros.

13. Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes de la municipalidad.

14. Verificar y conciliar los saldos contables de los registros auxiliares, caja y bancos, auxiliares bancos, conciliaciones bancarias, cuyo registro es llevado por la Unidad Funcional de Tesorería.

15. Las demás funciones que disponga la Oficina General de Administración.

## **Artículo 9. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Tesorería**

La unidad funcional de Tesorería cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Oficina General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover, conducir, supervisar y evaluar las acciones del sistema de tesorería de la Municipalidad.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, procesos, lineamientos del Sistema Nacional de Tesorería.

3. Planificar y ejecutar, según cronograma, los pagos concernientes a remuneraciones, pensiones, facturación a proveedores, así como el pago de obligaciones dinerarias judiciales o de otra índole, efectuando el correcto registro de los mismos.

4. Formular, proponer y mantener el flujo de caja a un nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos, con la respectiva evaluación de las necesidades financieras a corto plazo.

5. Coordinar con la Unidad Funcional de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la información oportuna sobre los egresos para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos.

6. Gestionar, controlar y evaluar con criterio de racionalidad 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 Oficina General de Administración.

7. Gestiona y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.



RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ





# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990



8. Gestionar, garantizar y aplicar disposiciones de seguridad de caudales (ingresos, títulos valores, etc.) y controlar su adecuada captación desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias las mismas que deben ser autorizadas por la Oficina General de Administración.

9. Recaudar y controlar los ingresos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas y el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones, llevando el registro cronológico correspondiente y su aplicación conforme a ley.

10. Realizar el pago de planillas de remuneraciones, tributos, retenciones judiciales, proveedores de bienes y servicios con obligaciones exigibles de acuerdo a la disponibilidad financiera de la municipalidad.

11. Registrar en el SIAF los ingresos en la fase determinado y recaudado, así como el gasto en la fase de girado.

12. Efectuar el control de la captación de los tributos municipales y otras fuentes de ingresos, realizando el registro diario en el SIAF.

13. Custodiar, gestionar y supervisar las cartas fianzas, de crédito, comprobantes de pago, documentos comerciales, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de titularidad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de las prestaciones contractuales y otros derechos que la municipalidad contrae, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

14. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los documentos sobre movimientos de fondos económicos, fuentes de información y sustentación, así como los compromisos de pagos pendientes.

15. Elaborar y proponer directivas para la mejora de los procesos técnicos de la unidad funcional.

16. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, recaudaciones, especies valoradas y otros informando a la Oficina de Administración Financiera las observaciones y recomendaciones necesarias.

17. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente en forma ordinaria o regular y a solicitud de la dependencia inmediata superior.

18. Controlar y verificar la liquidación (arqueo diario) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por caja chica y/o fondos, poniendo en conocimiento de la Oficina de Administración Financiera.

19. Elaborar reportes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ingresos y calendarios de compromiso de gastos a la Oficina de Administración Financiera.

20. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

## **Artículo 10. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Control Patrimonial**

La unidad funcional de Control Patrimonial cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Oficina General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar el inventario físico patrimonial valorizado de los activos de la municipalidad conforme a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) para la realización del muestreo de bienes y control patrimonial.

2. Remitir la información patrimonial conforme al Sistema de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

3. Elaborar y actualizar la valorización de los bienes municipales conforme al registro de la SBN.

4. Proponer y promover la contratación de la cobertura de seguros de vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ

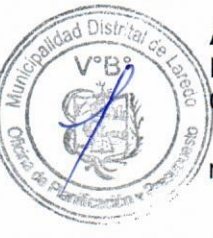


# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990



5. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventarios conforme a la normativa de la materia.

6. Elaborar y proponer el proyecto de reglamento de altas, bajas, enajenación, incineración o destrucción de bienes patrimoniales.

7. Gestionar y promover la conformación del comité de gestión patrimonial de la municipalidad para procesar las altas, bajas y enajenación de solicitudes de bajas, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc.

8. Gestionar los actos de disposición y de administración del patrimonio de la municipalidad de conformidad con el sistema de la SBN.

9. Procesar y elaborar la constancia de no adeudo de patrimonio municipal en la entrega de cargo de los directivos y servidores de la municipalidad.

10. Archivar, custodiar y actualizar la documentación de la adquisición de activos fijos de la municipalidad.

11. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes municipales.

12. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y control de bienes municipales, así como velar por su conservación.

13. Las demás funciones que disponga la Oficina General de Administración.

## SUBCAPÍTULO 4

### Funciones y relación de dependencia de la unidad funcional de Almacén

#### Artículo 11. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Almacén

La unidad funcional de Almacén cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Oficina de Abastecimiento. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de almacén de la municipalidad.

2. Atender, verificar y supervisar el ingreso de bienes adquiridos por la municipalidad.

3. Proteger y controlar las existencias en custodia.

4. Efectuar la entrega de bienes de conformidad con los actos administrativos y de administración emitidos por las dependencias municipales competentes.

5. Conducir la aplicación de criterios técnicos para la identificación y ubicación de los recursos de almacén.

6. Ejecutar las acciones de almacén de conformidad con las directivas, lineamientos y regulación del ente rector.

7. Mantener el registro de PECOSAS debidamente llenadas y ordenadas.

8. Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida, orden de compra y pólizas de entrada y salida de bienes en el sistema SIAF.

9. Elaborar, revisar y controlar diariamente las tarjetas de Kardex de los materiales bajo su custodia.

10. Coordinar y ejecutar el traslado de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en un espacio que cuente con las condiciones óptimas de almacenaje, o en su defecto ser enviados al área usuaria.

11. Abastecer de combustible a las unidades móviles motorizadas de la municipalidad de acuerdo al requerimiento solicitado y autorizado por la Unidad de Abastecimiento.

12. Recepcionar los materiales que ingresan realizando las respectivas confrontaciones con la orden de compra verificando cantidad, aspectos notorios de la calidad, peso, medidas y el estado en que se entregan.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990



13. Realizar la manipulación, transporte y ubicación de los materiales dentro de la zona de almacenaje.
14. Efectuar el almacenaje de los bienes de acuerdo a las normas técnicas dictadas por el ente rector.
15. Coordinar y apoyar en la elaboración de inventario de existencias de almacén y de patrimonio.
16. Informe periódica y oportunamente sobre la reposición del stock de bienes de la municipalidad.
17. Las demás funciones que asigne la Oficina de Abastecimiento.

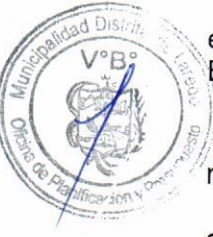
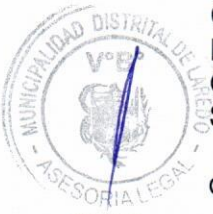
## SUBCAPÍTULO 5

### Funciones y relación de dependencia de la unidad funcional de Administración del Centro de Abasto Municipal

#### Artículo 12. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Administración del Centro de Abasto Municipal

La unidad funcional de Administración del Centro de Abasto Municipal cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar, conducir y evaluar las actividades de fiscalización de las actividades comerciales en el mercado municipal.
2. Proponer y realizar la fiscalización y control del comercio ambulatorio al interior y exterior del mercado municipal en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
3. Elaborar, formular y aplicar el reglamento del mercado municipal.
4. Elaborar y actualizar el empadronamiento de los comerciantes formales del mercado municipal.
5. Efectuar permanentemente el control de calidad y salubridad de todos los productos cárnicos ofertados en el mercado municipal de conformidad con la normativa de la materia.
6. Efectuar el control de pesos y medidas de todos los productos ofertados y comercializados por los comerciantes dentro y al exterior del mercado municipal.
7. Controlar las instalaciones y uso de los servicios públicos de electricidad y saneamiento.
8. Tramitar con celeridad las quejas, reclamos y denuncias que realicen los usuarios del mercado, canalizando regular y efectivamente las mismas a las dependencias competentes.
9. Elaborar y proponer en coordinación con la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización las escalas de los montos de rentas o merced conductiva por el arrendamiento de los puestos del mercado municipal.
10. Informar sobre las deudas por la merced conductiva por el arrendamiento de los puestos.
11. Ejecutar las cobranzas de las rentas o merced conductiva por el arrendamiento de los puestos del mercado municipal.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de ordenamiento y reordenamiento del comercio ambulatorio en el mercado municipal.
13. Presentar oportunamente el estado de cuenta sobre el cobro de la merced conductiva.
14. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.



RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

## SUBCAPÍTULO 6

### Funciones y relación de dependencia de las unidades funcionales de Tránsito, Transporte y Vialidad, de Gestión del Riesgo de Desastre y de Asistencia Mecánica

#### Artículo 13. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Tránsito, Transporte y Vialidad

La unidad funcional de Tránsito, Transporte y Vialidad cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Municipales. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar los instrumentos y certificación de autorizaciones para la circulación de vehículo menores que deberán ser extendidas y suscritas por la Subgerencia de Servicios Municipales.
2. Realizar el registro de nuevos paraderos en el distrito.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de vehículos menores previa verificación del pago del derecho administrativo de acuerdo a la disposición municipal y al reglamento de la materia.
4. Supervisar el servicio público de transporte contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú y la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana en permanente coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
5. Instalar, mantener, renovar y ejecutar los sistemas de señalización de tránsito en el distrito conforme a la normatividad de la materia.
6. Elaborar, promover, conducir y evaluar el Plan de Señalización Horizontal y Vertical velando por el mantenimiento de los elementos de señalización.
7. Promover con los agentes u operadores de transporte público del distrito su coparticipación en el plan de protección del medio ambiente.
8. Elaborar y ejecutar el plan de acción para la formalización, control, supervisión y mejoramiento del transporte en cumplimiento de las normas nacionales y municipales de la materia.
9. Elaborar las autorizaciones municipales de operatividad de los vehículos menores en el distrito que serán otorgadas y suscritas por la Subgerencia de Servicios Municipales.
10. Extender, con la suscripción de la Subgerencia de Servicios Municipales, el distintivo a los operadores del transporte público bajo la competencia de la municipalidad, que certifica la aprobación del curso de seguridad vial.
11. Elaborar y conducir campañas de educación vial.
12. Elaborar el sistema informativo de tránsito para regular, fiscalizar y mejorar la prestación del servicio público.
13. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Municipales.

#### Artículo 14. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Gestión del Riesgo de Desastre

La unidad funcional de Gestión del Riesgo de Desastre cuenta con un Coordinador y depende directamente, cuyas funciones son las siguientes:

1. Prestar asistencia técnica a la Alcaldía en los grupos de trabajo y plataforma para la gestión del riesgo de desastres de acuerdo al SINAGERD.
2. Formular y proponer en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones la gestión del riesgo de desastre en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
3. Formular en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos del SINAGERD.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

4. Identificar el nivel de riesgo existentes en el distrito y formular un plan de gestión correctiva del riesgo.
5. Formular, promover e implementar el planeamiento, organización, dirección y control de las actividades y acciones relacionadas con los procesos y sus subprocesos de estimación del riesgo, prevención del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
6. Formular, proponer e implementar en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres los planes de prevención y reducción de riesgo de desastre, de preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria, de rehabilitación y de contingencia.
7. Participar en el desarrollo de actividades del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) conforme al SINAGERD.
8. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
9. Emitir actos de administración vinculantes en los procedimientos sobre los actos de inspección sobre los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado ITSE.
10. Proponer la celebración de convenios de apoyo interinstitucional en materia de defensa civil con organismos provinciales, regionales y nacionales.
11. Efectuar inspecciones técnicas de oficio a locales públicos o privados a fin de prevenir infracciones a las normas de seguridad previa coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
12. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Municipales

## Artículo 15. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Asistencia y Mantenimiento General

La unidad funcional de Asistencia y Mantenimiento General cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Municipales. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar el uso de la maquinaria de la municipalidad.
2. Mantener el buen funcionamiento y operación de maquinarias, vehículos, equipos y motores de la municipalidad, realizando las operaciones preventivas y correctivas.
3. Coordinar con las unidades de organización la utilización del equipo mecánico.
4. Supervisar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
5. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la municipalidad.
6. Emitir informes técnicos sobre las necesidades de repuestos y hechos ocurridos con la unidad funcional.
7. Llevar el control y récord de cada uno de los equipos y maquinarias, consumos de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos y demás afines.
8. Custodiar los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
9. Realizar trabajos de reparación, soldadura, mecánica y mantenimiento del equipo pesado y automotor.
10. Efectuar reparaciones y mantenimiento del mobiliario de la municipalidad.
11. Efectuar reparaciones y mantenimiento de la infraestructura municipal, siempre que no requiera de una intervención de acuerdo al sistema de inversión pública de conformidad con la normativa de la materia.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

12. Efectuar reparaciones y mantenimiento de áreas y vías públicas dentro del distrito, siempre que no requiera de una intervención de acuerdo al sistema de inversión pública de conformidad con la normativa de la materia.

13. Las demás que le asigne la Subgerencia de Servicios Municipales.

## **Artículo 16. Funciones y dependencia de la unidad funcional del Área Técnica Municipal**

La unidad funcional del Área Técnica Municipal cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Municipales. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, coordinar y supervisar las acciones realizadas con los servicios de saneamiento del distrito especialmente los que están a cargo de las organizaciones sociales.
2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito especialmente los que están a cargo de las organizaciones sociales.
3. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento en las zonas rurales que se encuentran dentro del distrito.
4. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
5. Proponer el plan de servicio de saneamiento del distrito de conformidad con la normativa de saneamiento.
6. Cumplir y hacer cumplir las directivas, lineamientos y regulaciones del servicio de saneamiento dictados por el ente rector.
7. Mantener actualizado un registro y diagnóstico situacional de la prestación del servicio de saneamiento en las zonas rurales y urbana del distrito.
8. Emitir pronunciamiento técnico sobre la calidad y legalidad de la prestación del servicio de saneamiento en el distrito en el marco de lo dispuesto por el ente rector.
9. Las demás funciones que disponga la Subgerencia de Servicios Municipales.

## **SUBCAPÍTULO 7**

### **Funciones y relación de dependencia de la Unidad funcional de Catastro y Desarrollo Urbano**

## **Artículo 17. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Catastro y Desarrollo Urbano**

La unidad funcional de Catastro y Desarrollo Urbano cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y supervisar el catastro urbano y rural debidamente compatibilizados en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
2. Emitir pronunciamiento previo en los procedimientos de licencia de edificación y licencias de habilitación urbano de conformidad con la normativa de la materia
3. Elaborar y mantener actualizada la base catastral tanto cartográfica como alfa numérica del distrito.
4. Llevar una data ordenada cronológicamente y actualizada de las licencias de construcción otorgadas.
5. Efectuar el control del cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas municipales de la materia.
6. Efectuar inspecciones técnicas en los procedimientos administrativos de licencia de edificación y declaratoria de fábrica en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
7. Emitir informe técnico en los procedimientos de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
8. Organizar y revisar la ejecución de las habilitaciones urbanas conforme al plan distrital de desarrollo urbano.
9. Controlar el correcto uso del espacio físico del distrito.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

10. Elaborar los planos urbanos y estratégicos de gestión para la planificación y resolución de los problemas de tipo urbano.
11. Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva y la Procuraduría Pública Municipal sobre la demolición de edificaciones construidas en contravención del reglamento Nacional de Edificaciones y los planos aprobados como antecedente técnico de la expedición de una licencia municipal de edificación.
12. Pronunciarse sobre la invalidación o revocación de licencias urbanísticas de edificación conforme a ley.
13. Proponer la celebración de convenios con la SUNARP, COFOPRI y otras entidades para la elaboración y/o actualización del catastro urbano y rural.
14. Gestionar el ordenamiento, planificación y sistematización de la información sobre propiedades inmuebles.
15. Mantener actualizado el registro toponímico del distrito, de vías, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
16. Controlar el uso de espacio y garantizar un armonioso diseño urbano mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
17. Controlar a través de los supervisores de obras privadas mediante inspecciones técnicas e informes las construcciones, remodelaciones, refacciones y demolición de las edificaciones, de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, normas conexas y normas municipales.
18. Visar los procedimientos administrativos catastrales como visación de planos y memoria descriptiva para la prescripción e inmatriculación, código y plano catastral, rectificación de áreas y linderos para trámites ante la SUNARP.
19. Proponer la declaración de inhabilitación de inmuebles y disponer la desocupación de sus moradores.
20. Coordinar con la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana y la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva actos de control urbano.
21. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

## SUBCAPÍTULO 8

### Funciones y relación de dependencia de la Unidad funcional de Estudios y Proyectos de Infraestructura

#### Artículo 18. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Estudios y Proyectos de Infraestructura

La unidad funcional de Estudios y Proyectos de Infraestructura Local cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Infraestructura Local. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular los estudios de pre-inversión y expedientes técnicos de inversión relacionados con la infraestructura local de acuerdo a las disposiciones técnicas y legales de la materia.
2. Elaborar los términos de referencia para las consultorías de obras externas.
3. Formular modificaciones y actualizaciones de expedientes técnicos.
4. Mantener actualizado el banco de proyectos distrital.
5. Prestar asesoramiento técnico en las consultas sobre la ejecución de las obras, así como en la elaboración del expediente técnico de adicionales y deductivos que se generen.
6. Formular los estudios de pre-inversión y expedientes técnicos de inversión relacionados a la adquisición de bienes que se afecten al funcionamiento y servicio municipal de acuerdo a las disposiciones técnicas y legales de la materia.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

7. Elaborar las características técnicas para la adquisición de bienes de proyectos de inversión.
8. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Infraestructura Local.

## SUBCAPÍTULO 9

### Funciones y relación de dependencia de las unidades funcionales de Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente, de Registro Civil, de la Unidad Local de Empadronamiento, Subgerencia de Servicios Sociales

#### Artículo 19. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente (DEMUNA)

La unidad funcional de Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente (DEMUNA) cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Sociales. Sus funciones son las siguientes:

1. Atender y registrar las denuncias sobre afectación de los derechos de los niños y adolescentes.
2. Apoyar en la defensa técnica de los niños y adolescentes en materias como abusos, maltratos físicos o psicológicos, filiación, alimentos, faltas y delitos en su contra.
3. Atender consultas legales sobre temas de familia, violencia psicológica y física, situaciones de riesgo y todo aquello que afecte los derechos y desarrollo de los niños y adolescentes.
4. Promover y gestionar la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de acciones sobre la protección de los derechos de los niños y adolescentes.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para la prevención de situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales en curso.
6. Prestar, de conformidad con la normativa de la materia, el servicio de separación convencional y divorcio ulterior municipal.
7. Las demás funciones que le asigna la Subgerencia de Servicios Sociales.

#### Artículo 20. Funciones y relación de dependencia de la unidad funcional de Registro Civil

La unidad funcional de Registro Civil cuenta con una Coordinación y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Sociales. Sus funciones son las siguientes:

1. Atender y conducir el procedimiento de matrimonio civil de conformidad con la normativa de la materia.
2. Elaborar las actas de los matrimonios civiles celebrados en el distrito.
3. Remitir las actas de matrimonio civil al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
4. Otorgar constancias negativas de nacimiento conforme a la regulación de la materia.
5. Efectuar las anotaciones de divorcios conforme a la normativa de la materia.
6. Emitir opinión respecto a los expedientes sobre matrimonios civiles puestos a su consideración.
7. Proponer, conducir y supervisar la realización de matrimonios masivos.
8. Representar por delegación en la celebración de matrimonios civiles.
9. Resolver sobre materias administrativas de inscripción extemporánea de nacimientos.
10. Efectuar las anotaciones en los diversos registros civiles por mandatos judiciales y administrativos de conformidad con la normativa de la materia.
11. Las demás funciones asignadas por la Subgerencia de Servicios Sociales.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ





# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

## Artículo 21. Funciones y relación de dependencia de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

La unidad funcional de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Sociales. Sus funciones son las siguientes:

1. Efectuar la inscripción, selección y monitoreo de los beneficiarios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) de conformidad con la normativa de la materia.
2. Tramitar ante el programa social pensión 65 del MIDIS las solicitudes de los potenciales beneficiarios.
3. Levantar las inconsistencias y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza extrema, pobre y no pobre, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
4. Utilizar y ejecutar software y aplicativos para controlar estrictamente los padrones de beneficiarios aptos e identificar a las personas que no cumplen con la condición de beneficiarios de los programas sociales.
5. Realizar el llenado de los formatos vigentes accedidos por la Unidad Central de Focalización UCF para la clasificación socioeconómica (CSE) y/o actualización de Clasificación Socioeconómica (ACSE).
6. Crear el Padrón General de Hogares según la cantidad de Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) digitados.
7. Elaborar y proponer proyectos de directivas y reglamentos internos sobre las materias de su competencia.
8. Las demás funciones que disponga la Subgerencia de Servicios Sociales.

## Artículo 22. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Salud Comunal

La unidad funcional de Salud Comunal cuenta con una Coordinación y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Sociales. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar programas y campañas médicas de atención primaria en el distrito.
2. Promover y proponer convenios de colaboración interinstitucional para la prestación de servicios médicos a la población del distrito.
3. Elaborar y ejecutar programa y campañas médicas veterinarias gratuitas en el distrito.
4. Elaborar y ejecutar programas de asistencia y prevención en materia de salud emocional, sobre todo en los grupos sociales más vulnerables del distrito.
5. Las demás funciones que disponga la Subgerencia de Servicios Sociales.

## Artículo 23. Funciones y relación de dependencia de Centro de Atención al Adulto Mayor

La unidad funcional del Centro de Atención al Adulto Mayor (CIAM) cuenta con una Coordinación y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Sociales. Sus funciones son las siguientes:

1. Empadronar a los adultos mayores en los talleres y otras actividades sobre mejora de su calidad de vida.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades promocionales, preventivas y asistenciales de recuperación y protección de la salud de los adultos mayores.
3. Coordinar con entidades públicas y privadas el apoyo para la realización de actividades en beneficio de los adultos mayores.
4. Diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos sobre atención de adultos mayores.
5. Conducir talleres de autoestima, mantenimientos de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas en los adultos mayores.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990



6. Promover y conducir actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor del adulto mayor.
7. Elaborar y dirigir campañas de difusión de respeto y apoyo al adulto mayor.
8. Establecer mecanismos de concertación para promover la defensa de los derechos del adulto mayor.
9. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Sociales.

## Artículo 24. Funciones y dependencia de la unidad funcional de Atención a la Persona con Discapacidad

La unidad funcional de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) cuenta con una Coordinación y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Sociales. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover la implementación de acciones y programas para la atención de las personas con discapacidad.
2. Elaborar y conducir campañas de sensibilización acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
3. Elaborar y mantener actualizado un padrón de beneficiarios de las personas con discapacidad.
4. Coordinar con la autoridad de salud competente para simplificar y otorgar el carnet de CONADIS.
5. Convocar y fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades y talleres municipales.
6. Gestionar el apoyo de las entidades públicas y privadas a favor de las personas con discapacidad.
7. Elaborar, proponer y conducir campañas de inclusión de las personas con discapacidad en la vida comunitaria.
8. Las demás funciones que la Subgerencia de Servicios Sociales disponga.

## Artículo 25. Funciones y dependencia de la unidad funcional del Programa Vaso de Leche.

La unidad funcional del Programa Vaso de Leche cuenta con un Coordinador y depende directamente de la Subgerencia de Servicios Sociales. Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población la implementación del Programa del Vaso de Leche (PVL) en todas sus fases.
2. Planificar, promover, conducir y supervisar la organización de los comités del PVL.
3. Elaborar y actualizar el registro de beneficiarios del PVL de conformidad con la normativa de la materia.
4. Promover y gestionar la conformación de los comités de PVL y Comedores Populares de acuerdo a la normativa de la materia.
5. Identificar y sectorizar las zonas de poblaciones vulnerables para que accedan a la condición de beneficiarios del PVL.
6. Monitorear el empadronamiento complementario.
7. Elaborar y actualizar los padrones y base de datos de los beneficiarios del PVL para su remisión al MIDIS y al MEF de acuerdo al cronograma oficial.
8. Participar en el proceso licitatorio para la adquisición de los insumos del PVL de acuerdo con la normatividad de la materia.
9. Velar por el correcto almacenamiento e higiene de los alimentos que se depositan en el almacén del programa.
10. Monitorear el cumplimiento de la distribución y entrega de las raciones alimentarias de acuerdo al padrón de beneficiarios, levantando en caso actas de supervisión.
11. Cumplir con informar en el sistema de control el desarrollo y logros e inconvenientes del PVL en la forma y plazos establecidos por la normativa de la materia.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

12. Elaborar y remitir información al Instituto Nacional de Estadística – INEI, el padrón de beneficiarios del PVL en cumplimiento de la normativa de la materia.
13. Coordinar con el comité de administración del PVL las políticas de las acciones a implementar.
14. Convocar, supervisar y dirigir reuniones aleatorias a los comités del vaso de leche y comedores populares a fin de recibir las propuestas y seleccionar el tipo de producto alimentario a adquirirse para el programa.
15. Informar al despacho de Alcaldía el acuerdo adoptado por los representantes de los comités del PVL sobre el tipo de alimento requerido.
16. Gestionar ante otras instituciones apoyo para el beneficio de los programas sociales.
17. Gestionar, conducir y supervisar todas las acciones necesarias para que los insumos del programa cumplan los valores nutricionales mínimos de la ración del PVL de acuerdo a la normativa de la materia.
18. Las demás funciones que disponga la Subgerencia de Servicios Sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
Abg. SERGIO VILCHEZ NEIRA  
ALCALDE

