MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2015 ROF- 2015

El Peruano
Sábado 16 de mayo de 2015 NORMAS LEGALES 552689

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad

ORDENANZA Nº 008-2015-MDCLR

Carmen de la Legua Reynoso, 27 de marzo del 2015

El Peruano

REQUISITO 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, que contengan más de una página, se adjuntará un diskette, cd rom o USB en formato Word con su contenido o éste podrá ser remitido al correo electrónico **normaslegales@editoraperu.com.pe**.

LA DIRECCIÓN

552690 NORMAS LEGALES El Peruano Sábado 16 de mayo de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO

POR CUANTO:

Visto en sesión extraordinaria de Concejo Municipal N° 03-2015, celebrada en la fecha, el informe Nº 014-A-2015-GM/MDCLR, de la Gerencia Municipal, mediante el cual remite a Secretaria General el informe Nº 035-A-2015-GPPR/MDCLR; informe Nº 016-2015-SGPR-GPPR/MDCLR, de la Sub. Gerencia de Planeamiento y Racionalización; y el informe Técnico sustentatorio del proyecto para modificar el Reglamento de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el articulo 194° de la Constitución Politica del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, esta garantía permite a los gobiernos locales desenvolverse con plena libertad en dichos ámbitos; es decir, se garantiza que los gobiernos locales, en los asuntos que les atañen, pueden desarrollar las potestades necesarias que garanticen su autogobierno (EXP N° 0005-2005-AI, 05/01/06, P, FJ 6);

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su norma I del título preliminar, señala que los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización;

Que, asimismo la norma V del mismo título preliminar de la citada ley acota que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Que, el artículo 26° de la misma norma refiere que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el artículo 5° de la Ley de Modernización del Estado, Ley N° 27658 señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones: "(...) d. Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores. (...) f. Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado";

Que, el artículo 6° de la misma norma señala que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas. b. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes. c. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública, en su artículo 3º señala como finalidad, generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso;

Que, la Municipalidad distrital de Carmen de la Legua – Reynoso debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 001-2015-MDCLR, de fecha 01 de enero del 2015, se ha declarado en emergencia y se ha dispuesto la reorganización de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua; siendo que esa línea, mediante Resolución de Alcaldía N° 111-2015-MDCLR, de fecha 27 de febrero del 2015, se constituyó el comité de reingeniería y revisión de procesos con la finalidad de trabajar conjuntamente con toda la administración con toda la administración municipal, el cambio de estructura orgánica y la emisión de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, mediante el informe N° 035-A-2015-GPP/MDCLR de fecha 25 de marzo 2015, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite a la Gerencia Municipal el informe Nº 016-2015-SGPR-GPPR/MDCLR, conteniendo el informe Técnico sustentatorio, y el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones para modificar el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad distrital de Carmen de la Legua Reynoso, con la finalidad de adecuarla a la normatividad vigente y de cumplir con mayor eficiencia y eficacia las funciones encomendadas;

Que, según informe N° 089-2012-GAL/MDCLR, de fecha 25 de marzo del 2015, de la Gerencia de Asesoría Legal opina que resulta procedente la aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso;

Que, la Comisión de Administración, Tributación y Presupuesto, mediante Dictamen N° 002-2015-CATP/MDCLR, aprueban el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso;

Estando a lo expuesto y de conformidad a los numerales 3 y 8 del artículo 9° de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y el Acuerdo de Concejo Nº 027-2015 del 27 de Marzo del 2015, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, y con el VOTO UNÁNIME de los señores regidores, se ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, el mismo que consta de cuatro (4) títulos, quince (15) capítulos, setenta y cuatro (74) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, finales y transitorias y un anexo (organigrama)

Artículo 2º.- Derogar toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo 3º.- Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas y unidades orgánicas de la Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.

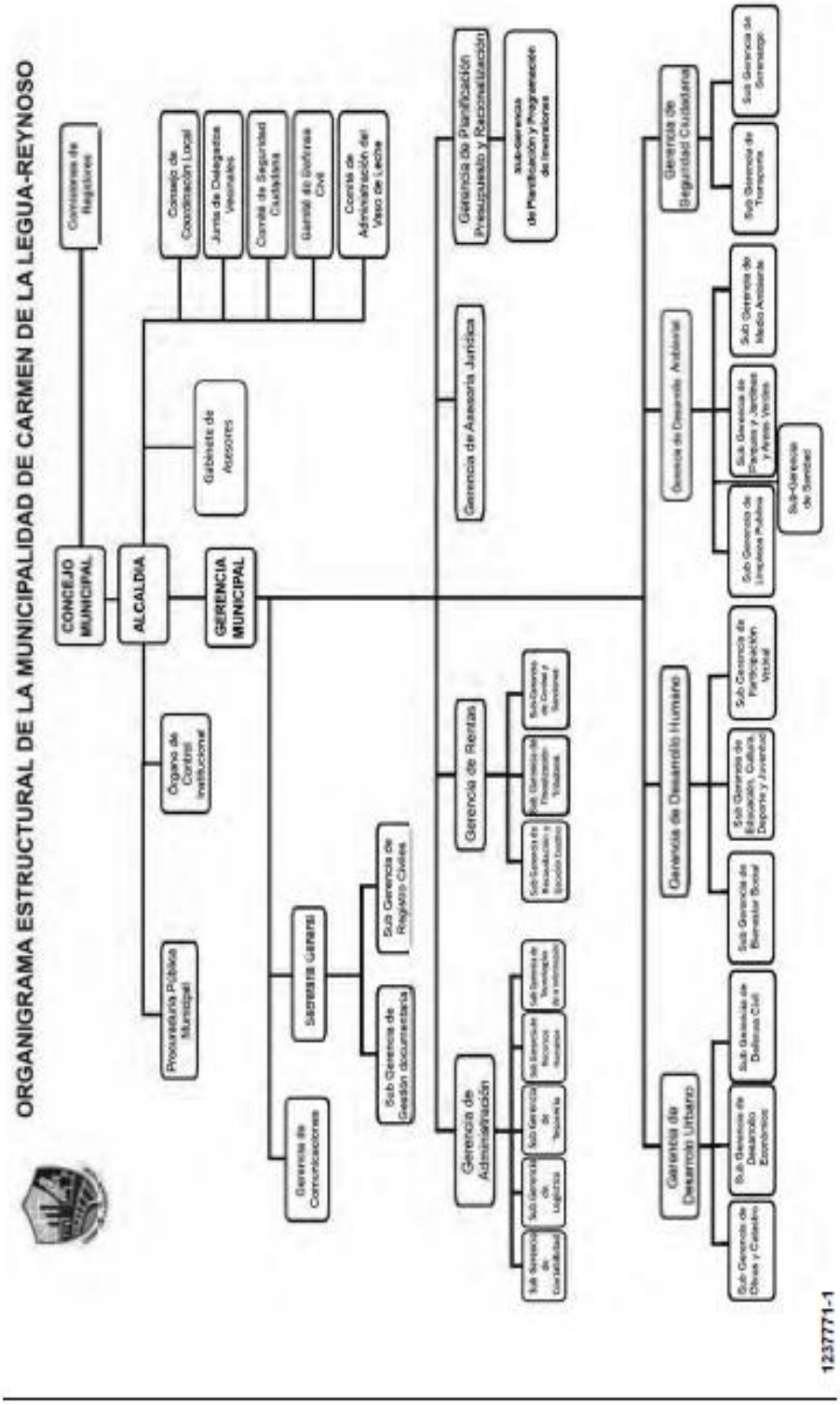
Artículo 3º.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Informática la publicación en el portal institucional (www.municarmendelalegua.gob.pe).

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

RAUL JESUS ODAR CABREJOS
Alcalde

El Peruano
Sábado 16 de mayo de 2015
NORMAS LEGALES
552691



INTRODUCCIÓN

El bien común es el bien específico del Estado. El bien común consiste en una paz y seguridad de las cuales las familias y cada uno de los individuos pueden disfrutar en el ejercicio de sus derechos y al mismo tiempo en la mayor abundancia de bienes espirituales y materiales que sea posible mediante la concorde colaboración de todos los ciudadanos.

El concepto de sostenibilidad que tiene en sí el concepto de naturaleza, economía, territorio y sociedad y dentro de aspectos inmateriales, porque nuestro bienestar no está hecho solo por aspectos materiales, de moneda o aspectos económicos, existen tres sub-sistemas fundamentales: natural-ambiental y ecológico, económico y por último social. El buen gobierno se logra al cumplir todas las funciones propias de un gobierno sin recurrir al abuso o a la corrupción y con el necesario respeto a la autoridad popular, a la Ley y a su cumplimiento.

El diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua y sus instrumentos de gestión correspondientes se propone articular los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la institución de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita su adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales; las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr una fuerte gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa.

Las autoridades, los funcionarios y todos los colaboradores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para realizar un fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El diseño organizacional y sus respectivos instrumentos de gestión, como un sistema continuo de reforma municipal, tienen como objetivo promover nuevos paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo en equipo, en un clima favorable para la creatividad y la innovación.

Los integrantes de la Municipalidad, deben considerar políticas fundamentales que hagan posible que la organización se diseñe con instancias orgánicas que permitan la gestión estratégica por procesos, favoreciendo permanentemente los cambios que agreguen valor para los ciudadanos de la comunidad.

Debe lograrse un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, a fin de reducir significativamente los gastos corrientes administrativos, que permitan a la Municipalidad realizar un mayor uso de recursos para mejorar la calidad de los servicios e inversiones; por lo que las acciones municipales, antes de su ejecución por administración directa, deben verificar la factibilidad de que tales acciones puedan ser realizadas por los particulares o en su defecto por contratación a terceros.

El Reglamento de Organización y Funciones — ROF, debe entenderse como un instrumento de gestión del Gobierno Local, donde se expresa el compromiso de la autoridad municipal: con la gerencia de la calidad total; los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Contenido del Reglamento.

El presente instrumento contiene el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua; el mismo que conforme a lo dispuesto en el inciso 3, del artículo 9º, de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades es aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación del Reglamento.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la institución de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua, y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 3°.- Base Legal.

Para la formulación del presente Reglamento se ha tomado como base legal las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, que como normas del bloque de constitucionalidad sustentan la organización y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua.

Conforme a lo dispuesto en el inciso 10.3, del artículo 10, de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Municipalidad esta obligada a observar y cumplir las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado; en tal sentido, en el ***Anexo Nº 1.1,*** *que se adjunta al presente Reglamento, se señala la Relación de Normas que constituyen igualmente la base legal del ROF y han servido de referencia para la determinación de funciones y competencias de las distintas áreas de la organización municipal.*

TÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y EL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DEL ORIGEN Y NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA

Artículo 4°.- Creación.

En 1952 Carmen de la Legua Reynoso fue fundada por José López Pasos, Alejandro Ladrón De Guevara y Medina Barios. Ántero Lizano, uno de los pioneros de la ciudad fue elegido secretario de organización que estableció la zonificación de Carmen de la Legua y distribuyó las tierras a los residentes. Posteriormente, el distrito fue oficialmente creado por Ley 15247 del 4 de diciembre de 1964.

Su nombre se debe a que, durante los tiempos de la colonia, en esta localidad se erigió una ermita a San Juan de Dios en la cual se establecieron los religiosos Hospitalarios, esta equidistaba una legua tanto de la ciudad de Lima como del puerto de El Callao. En 1617 se fundó un colegio de doncellas (terciarias carmelitas) hasta la actualidad, en el sitio donde se ubicaba esa ermita, se encuentra el Santuario de la Virgen del Carmen de la Legua.

Artículo 5°.- Jurisdicción.

Carmen de la Legua se encuentra ubicada a 54 m.s.n.m. siendo sus coordenadas geográficas 77º 05´ 42" de longitud y 12º 02´ 34" de Latitud Sur.

Según la fuente: INEI, XI Censo Nacional de Población y VI de Vivienda 2007, el Distrito de Carmen de la Legua tiene una población de 41863 habitantes.

Esta población está compuesta por el 52.31% no mayores de 29 años, con una población infantil de 10, 564 y con la una población joven de 11, 228.

Artículo 6°.- Naturaleza.

La Municipalidad distrital de Carmen de la Legua es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción político administrativa de nivel distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado.

Artículo 7º.- Domicilio.

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local, es la Av. Primero de Mayo N° 898, distrito de Carmen de la Legua de la Provincia Constitucional del Callao. Para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias, la Municipalidad constituye otras sedes de gestión institucional o para la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad.

Artículo 8°.- Duración.

La duración del Gobierno Local y de la gestión municipal a su cargo es indeterminada, sólo por Ley del Congreso de la República puede ponerse fin a la existencia de la institución municipal, previa Consulta Vecinal o Referéndum, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Demarcación y Organización Territorial.

CAPÍTULO II

DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Artículo 9°.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua promueve el desarrollo integral y sustentable de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y elevar la calidad de vida de la población, debiendo para ello incrementar la productividad y competitividad de la economía local y la calidad en la provisión de bienes y servicios de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo.

Artículo 10°.- Objeto.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción, regulación y control, a través de sus organismos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico y sustentable en la jurisdicción.

Artículo 11°.- Objetivos del Gobierno Local.

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral de la ciudad son: lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro; lograr una ciudad competitiva en seguridad, infraestructura, servicios de nivel nacional; lograr una ciudad, moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral de sus ciudadanos y, lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 12°.- Funciones y Competencias Institucionales.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú. Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la organización municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Participativo Municipal.

Artículo 13°.- Aplicación del Principio de Subsidiariedad para el Desarrollo de las Funciones y Competencias Municipales.

El Perú está inmerso en un proceso de descentralización, cuya finalidad es un desarrollo integral, armónico y sostenible. Así, la descentralización, como el desarrollo, está intrínsecamente ligada al Principio de Subsidiariedad. En tal sentido, en este punto debemos enfatizar que al hablar de subsidiariedad no hacemos referencia a una palabra abstracta, esta se traduce en "buenas practicas", que es precisamente lo que queremos investigar, promover, emular y enseñar. Es importante entender que la subsidiariedad no es algo histórico, es algo contemporáneo. La creatividad de la sociedad civil, es algo que existe hoy y no solo en el Perú sino en todo el mundo.

En la doctrina social de la iglesia se entiende por principio de subsidiariedad, el principio en virtud del cual el Estado ejecuta una labor orientada al bien común cuando advierte que los particulares no la realizan adecuadamente, sea por imposibilidad o sea ejecutar por cualquier otra razón.

De ser el caso, cuando las funciones o competencias requeridas por la institución municipal estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional, como competencias exclusivas de otras instancias de gobierno; aplicando el principio de subsidiariedad, se deberá gestionar con la institución del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida o la delegación o transferencia de competencias, según se estime conveniente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La administración pública debe crear las condiciones para su propio desarrollo, debe informar a la ciudadanía cuales son las oportunidades disponibles, debe proveer el apoyo para mejorar la calidad de vida en las diferentes circunstancias en que las personas viven, y además debe promover la consciencia del desarrollo individual y colectivo.

Sólo por Acuerdo del Concejo Municipal se podrá delegar, a otra municipalidad o entidad del Estado, una o más competencias y funciones específicas exclusivas de la Municipalidad, siempre que esté plenamente justificada la necesidad y se demuestre la mejora de la calidad, eficiencia y menores costos por economías de escala en la prestación de los servicios o realización de acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 14°.- Conflictos de Funciones y Competencias.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua; su ejercicio constituye usurpación de funciones.

La Procuraduría Pública Municipal, deberá solicitar al Concejo Municipal la autorización para presentar las denuncias ante las instancias correspondientes por usurpación de funciones por parte de personas o autoridades en el ejercicio de las funciones exclusivas de la Municipalidad; así mismo, solicitará autorización para presentar, de ser el caso, ante el Tribunal Constitucional la correspondiente demanda de competencias, para la solución de conflictos entre las distintas entidades del Estado con la Municipalidad.

Artículo 15º.- Estructura de la Organización.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos del Gobierno Local

a) Órganos de Gobierno:

- ***i.*** *Concejo Municipal Distrital.*
- ***ii.*** *Alcaldía.*

b) Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal:

- ***i.*** *Comisiones de Regidores.*
- ***ii.*** *Consejo de Coordinación Local Distrital.*
- ***iii.*** *Juntas de Delegados Vecinales Distritales.*
- ***iv.*** *Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.*
- ***v.*** *Comité Distrital de Defensa Civil.*
- ***vi.*** *Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.*

2. Órganos de Gestión Municipal:

a) Órgano de Dirección Ejecutiva

- ***i.*** *Gerencia Municipal.*

c) Órgano de Control:

i. *Órgano de Control Institucional.*

b) Órgano de Defensa Judicial

i. *Procuraduría Pública Municipal.*

c) Órganos de Asesoría y Apoyo Institucional

i. *Gabinete de Asesores.*
ii. *Gerencia de Asesoría Jurídica.*
iii. *Secretaría General*
iv. *Sub-Gerencia de Gestión Documentaria.*
v. *Sub-Gerencia de Registro Civil*
vi. *Gerencia de Comunicaciones.*

d) Órgano Técnico – Normativo Institucional:

i. *Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización*

e) Órganos de Ejecución y Operaciones de Servicios Administrativos Municipales:

i. *Gerencia de Desarrollo Urbano*
ii. *Sub-Gerencia de Obras y Catastro*
iii. *Sub-Gerencia de Desarrollo Económico.*
iv. *Sub-Gerencia de Defensa Civil*

v. *Gerencia de Desarrollo Ambiental.*
vi. *Sub-Gerencia de Limpieza Pública.*
vii. *Sub-Gerencia de Parques y Jardines y Áreas Verdes.*
viii. *Sub-Gerencia de Medio Ambiente*

ix. *Gerencia de Rentas.*
x. *Sub-Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.*
xi. *Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria.*
xii. *Sub-Gerencia de Control y Sanciones.*

f) Órganos de Operaciones:

i. *Gerencia de Seguridad Ciudadana.*
ii. *Sub-Gerencia de Serenazgo*
iii. *Sub-Gerencia de Transporte.*

g) Órganos de Ejecución y Operaciones de Promoción y de Servicios Públicos para el Desarrollo Humano:

i. *Gerencia de Desarrollo Humano.*
ii. *Sub-Gerencia de Bienestar Social.*
iii. *Sub-Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.*
iv. *Sub-Gerencia de Sanidad.*
v. *Sub-Gerencia de Participación Vecinal.*

h) Órganos de Apoyo Administrativo y Técnico de la Gestión Municipal.

- ***i.*** *Gerencia de Administración.*
- ***ii.*** *Sub-Gerencia de Recursos Humanos.*
- ***iii.*** *Sub-Gerencia de Tesorería.*
- ***iv.*** *Sub-Gerencia de Logística.*
- ***v.*** *Sub-Gerencia de Contabilidad.*
- ***vi.*** *Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información*

La estructura de la organización de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso se representa de manera gráfica en el Organigrama Estructural, el mismo que en el ***Anexo N° 1.2,*** *forma parte integrante del presente Reglamento.*

Artículo 16°.- Niveles de la organización municipal.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua, en su estructura orgánica sólo tendrá tres niveles organizacionales, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Primer nivel de organización:

Órganos de Dirección Estratégica:

- ***a)*** *Alcaldía.*
- ***b)*** *Gerencia Municipal.*

2. Segundo nivel de organización:

Órganos de Asesoría y Apoyo:

- ***a)*** *Gerencia de Asesoría Jurídica.*
- ***b)*** *Secretaría General.*
- ***c)*** *Gerencia de Comunicaciones.*
- ***d)*** *Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización*

Órganos de Ejecución y Operaciones:

- ***a)*** *Gerencia de Desarrollo Urbano.*
- ***b)*** *Gerencia de Rentas.*
- ***c)*** *Gerencia de Desarrollo Humano.*
- ***d)*** *Gerencia de Seguridad Ciudadana.*
- ***e)*** *Gerencia de Desarrollo Ambiental.*

Órganos de Apoyo Administrativo:

- ***a)*** *Gerencia de Administración.*

3. Tercer nivel de organización:

Órganos de Asesoría y Apoyo:

- ***a)*** *Sub-Gerencia de Gestión Documentaria.*
- ***b)*** *Sub-Gerencia de Registro Civil.*

Órganos de Ejecución y Operaciones:

- ***a)*** *Sub-Gerencia de Obras y Catastro*
- ***b)*** *Sub-Gerencia de Desarrollo Económico.*

c) *Sub-Gerencia de Defensa Civil*
d) *Sub-Gerencia de Limpieza Pública*
e) *Sub-Gerencia de Parques y Jardines.*
f) *Sub-Gerencia de Medio Ambiente.*
g) *Sub-Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.*
h) *Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria.*
i) *Sub-Gerencia de Control y Sanciones.*
j) *Sub-Gerencia de Serenazgo.*
k) *Sub-Gerencia de Transporte.*
l) *Sub-Gerencia de Bienestar Social.*
m) *Sub-Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.*
n) *Sub-Gerencia de Sanidad.*
o) *Sub-Gerencia de Participación Vecinal.*

Órganos de Apoyo Administrativo:
a) *Sub-Gerencia de Recursos Humanos.*
b) *Sub-Gerencia de Contabilidad*
c) *Sub-Gerencia de Tesorería*
d) *Sub-Gerencia de Logística.*
e) *Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información.*

Artículo 17°.- Roles de las instancias de la organización municipal.

Las diferentes instancias de la organización municipal, para el funcionamiento eficiente y eficaz del diseño organizacional, así como para lograr la excelencia en la calidad de las acciones en beneficio de la comunidad, deben desempeñar los siguientes roles:

1. ***Alcaldía:*** *Su rol como instancia de la función ejecutiva del Gobierno Local, a cargo de un funcionario público elegido por mandato popular, se encuentra definido en la Ley Orgánica de Municipalidades y en la legislación correspondiente a los funcionarios públicos del Estado. Junto con el Concejo Municipal define los valores y políticas de gestión y actúa como líder de los procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional. Su acción política debe servir para impulsar la gestión por procesos de calidad, en la producción de los bienes y servicios que se entregan a la comunidad, debiendo establecer objetivos y estrategias para lograr eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.*

2. ***Gerencia Municipal:*** *En el proceso de cambio y desarrollo institucional su rol de liderazgo se plasma en aplicar la filosofía de la gestión impartida por el Alcalde, a la realidad de la gestión municipal; debe tener una visión global para la organización y gestión de los procesos institucionales de producción de bienes y servicios para la comunidad; debe supervisar las acciones municipales y plantear las alternativas de solución para superar las dificultades que impidan alcanzar las metas y objetivos de gestión. Define y coordina los procesos de gestión de las Gerencias, así como resuelve los conflictos de competencia que se presenten entre ellas.*

3. ***Órganos de Asesoría, Técnicos, Operaciones y Apoyo:*** *En el desarrollo institucional, a los funcionarios con categoría de gerentes o subgerentes, les corresponde priorizar la asignación de los recursos, debiendo delegar, de manera real y formal, a una persona dentro de su equipo de trabajo para que sea responsable del desarrollo y gestión de un determinado proceso, quien actuará con total autonomía en su área de acción delegada. Define los procedimientos, insumos y resultados de los*

procesos asignados a la gerencia o subgerencia y resuelve los conflictos de competencia que se presenten entre los diferentes procesos y subprocesos a su cargo.

4. Artículo 18°.- Relaciones Interinstitucionales.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua mantiene permanentemente con todas las entidades del Estado relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales. Del mismo modo, la Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertados. En todos los casos que se requiera establecer relaciones de colaboración, ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 19°.- Relaciones entre los Integrantes de la Municipalidad.

Las autoridades, funcionarios y servidores municipales mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, debiendo tomar en cuenta las políticas siguientes:

19.1 *Las relaciones de los regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los funcionarios y personal de la Municipalidad se realiza en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal. En caso los regidores tengan la necesidad de coordinar acciones con los servidores municipales, estás se harán previo conocimiento del Gerente Municipal. En ningún caso los regidores pueden ejercer autoridad o disponer, ejecutar o coordinar acciones de gestión municipal; el servidor municipal en dichas circunstancias no esta obligado a realizar ninguna acción y debe dar cuenta a su superior jerárquico de la situación planteada por el regidor.*

19.2 *El Alcalde, como máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Local mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre cada funcionario o trabajador de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establecen en el presente Reglamento.*

19.3 *Los ciudadanos y vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los regidores y el alcalde. En caso que un representante vecinal o de organización social requiera realizar coordinaciones con un funcionario o servidor municipal, deberá solicitar a la Sub-Gerencia de Participación Vecinal la correspondiente autorización.*

19.4 *Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información y conocimientos y coordinan las acciones municipales sin autorización previa de ninguna clase; a tal efecto, el funcionario o servidor debe dar cuenta a su superior jerárquico de las demandas y necesidades de relación y coordinación de acciones municipales con personas de otras áreas orgánicas de la Municipalidad.*

19.5 *Los funcionarios se relacionan con el personal del área a su cargo de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal sólo dentro del ámbito de competencia del área orgánica; a tal efecto, el funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento a su personal para el desempeño eficaz y eficiente de*

las acciones municipales. El servidor municipal debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y demás compañeros de trabajo en el área.

19.6 *Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, dando cuanta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.*

19.7 *Los servidores municipales sólo actuarán o realizarán coordinaciones, en representación de la Municipalidad, con entidades y personas de otras entidades, siempre y cuando cuenten con disposición expresa de su superior jerárquico y sea parte de la política institucional.*

CAPÍTULO IV
DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 20º.- Funcionarios Públicos Municipales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 1, de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los funcionarios públicos desarrollan funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas; en tal sentido, en la Municipalidad Distrital de la Legua sólo pueden ser considerados como funcionarios públicos: El Alcalde y los Regidores, de elección popular directa y universal; y, el Gerente Municipal, de libre nombramiento y remoción.

Artículo 21°.- Empleados de Confianza.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 2, de la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175, se considera empleado de confianza aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, y se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, no debiendo exceder en ningún caso al 5% de los servidores públicos existentes en la Municipalidad. La condición de empleados de confianza en la Municipalidad se establecerá para los cargos que se señalen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal — CAP, el mismo que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 22°.- Servidores Públicos Municipales.

El servidor público municipal es el que se encuentra inmerso en la carrera administrativa del sector público y podrá tener la categoría de directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 3, de la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175. El número y distribución de los servidores públicos municipales por cada categoría se determinará por el Concejo Municipal en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Conforme le Ley Marco del Empleo Público, la Entidad podrá tener Ejecutivos que desarrollan funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de funciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional, que deberá incluirse en CAP y en el PAP, según las necesidades de la Institución.

Artículo 23°.- Obligaciones de los Funcionarios y Servidores Municipales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2º, de la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175, todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de: cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas públicas del Estado; supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio; superarse permanentemente en función a su desempeño; desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; conducirse con dignidad en el desempeño del cargo; respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas. Así mismo debe cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16° de la citada Ley Marco del Empleo Público; las dispuestas en el artículo 6° y 7°, de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; las señaladas en el artículo 21° del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y las que según su cargo se disponga en los Instrumentos de Gestión Institucional.

Artículo 24°.- Derechos de los Funcionarios y Servidores Municipales.

A los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de los derechos que se señalan en la Constitución y leyes para la administración pública del Estado, les corresponden los derechos que se señalan en el artículo 15º, de la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175; así como los dispuesto en el artículo 240, del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Ley del Servicio Civil y su Reglamento (en cuanto se esté vigente); y, los demás que le correspondan según lo dispuesto en los Instrumentos de Gestión Institucional.

Artículo 25°.- Límites e Impedimentos de los Funcionarios y Servidores Municipales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3°, de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, ningún empleado de la Municipalidad, puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, con excepción de la función docente y la percepción de dietas. Así también, tienen las prohibiciones que se señalan para los servidores públicos establecidas en el artículo 23°, del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y los artículos 149° y 150°, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Del mismo modo, los funcionarios y servidores municipales tienen las prohibiciones éticas de la función pública dispuestas en el artículo 8°, de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; en tal sentido, está prohibido de mantener interés de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada y presionar, amenazar y/o acosar.

Artículo 26°.- Régimen Laboral de los Funcionarios y Servidores Municipales y los Contratados Administrativos de Servicios.

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales, como lo es la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo Nº 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a la Municipalidad, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

No se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

En la Municipalidad existen colaboradores bajo este régimen contractual, que forman parte del Recurso Humano de la entidad.

CAPÍTULO V
DEL RÉGIMEN ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 27°.- Financiamiento Municipal.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua se financia integralmente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.

Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley Nº 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2004-PCM, Decreto Legislativo N° 1012; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.

Artículo 28°.- Patrimonio Municipal.

El patrimonio de la Municipalidad esta constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, artículo 46° de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y los artículo 56° y 69°, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 29°.- Presupuesto Municipal.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal.

Esta prohibido la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto de la Municipalidad; así mismo está prohibido realizar o disponer gasto sin observar que, previo al acto administrativo y la generación del compromiso de gastos presupuestario, la

institución cuente con el respectivo crédito presupuestario para dicha operación. Toda disposición o acto en contrario es nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 18° y 19º, de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 30º. Unidad Ejecutora.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6°, de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del Sector Público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público; entendiéndose como tal a la dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa facultada para determinar y recaudar ingresos, contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos, registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento, y/o emitir y/o colocar obligaciones de deuda. Por la naturaleza y dimensión de su organización, en la Municipalidad sólo se constituye una única Unidad Ejecutora, bajo la responsabilidad principal del Gerente Municipal y con responsabilidades solidarias de los Gerentes competentes; según las funciones y competencias específicas que se señalan para cada uno de ellos en el presente Reglamento y en los demás instrumentos de gestión municipal.

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO LOCAL Y DE GESTIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO LOCAL

Órganos de Gobierno

Artículo 31°.- Del Concejo Municipal Distrital.

El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos, elegidos por el voto popular. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal:

31.1 ***Objeto:*** *El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.*

31.2 ***Misión:*** *Tiene como misión principal dictar políticas y normas para el desarrollo local sostenible y sustentable, así como para la administración municipal y gestión de los servicios públicos locales; debe determinar, de manera concertada con los vecinos, los objetivos y prioridades de las acciones municipales y la adecuada disposición de los recursos públicos; así como la fiscalización integral de la gestión municipal, rindiendo cuenta a la comunidad*

31.3 ***Funciones:***

31.3.1 *Función normativa: dictado de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la legislación especial correspondiente.*

31.3.2 *Función de fiscalización: de todos los actos de gobierno y de gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.*

31.3.3 *El Concejo Municipal ejerce las competencias señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.*

Artículo 32°.- De las Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores son grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes:

32.1 Objeto: *Deliberar sobre los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento.*

32.2 Misión: *Efectuar estudios, formular propuestas de políticas públicas locales y de reglamentos, emitiendo dictamen para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal, debiendo asegurar que las decisiones a ser adoptadas guarden armonía con las disposiciones del Plan de Desarrollo Loca! Concertado y cumplan con las normas constitucionales, legales y municipales vigentes.*

32.3 Funciones:

32.3.1 *Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Comisiones de Regidores.*

32.3.2 *Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y funciones que le asigne el respectivo Reglamento de las Comisiones de Regidores.*

Artículo 33°.- De la Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. En su ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de los miembros del Concejo Municipal, desarrollando las mismas competencias y funciones. Desarrolla su accionar en función de:

33.1 Objeto: *Realizar la dirección estratégica de las acciones de gestión municipal, ejerciendo y haciendo cumplir la autoridad pública en el desarrollo de las actividades de la población en la comunidad y de las actividades propias de la gestión municipal; así mismo debe cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local y las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.*

33.2 Misión: *Liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades con los ciudadanos y demás actores urbanos, asegurando un uso racional y eficiente de los recursos públicos locales a fin de lograr eficacia en las acciones de la gestión municipal, logrando la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población. Debe velar por la probidad y transparencia de las decisiones y acciones de los integrantes de la Municipalidad, rindiendo cuenta, de acuerdo a ley, de los resultados de la gestión municipal.*

33.3 Funciones:

33.3.1 *Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.*

33.3.2 *Tiene las competencias que se señalan en el artículo 20º, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.*

33.3.3 *Tiene las competencias como titular del pliego que se señalan en la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pudiendo delegar dichas funciones en tanto se encuentre regulado en la legislación especial correspondiente.*

CAPITULO II

Órganos de Fiscalización y Control

Artículo 34°.- Del Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es el órgano de control de la Municipalidad que depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Esta a cargo de un funcionario designado por la Contralor General de la República, que actuará como Auditor Interno, desarrolla su accionar en función de las disposiciones de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República:

34.1 Objeto: *Tiene como objeto realizar el control, interno, simultáneo y posterior, mediante auditorias y exámenes especiales, evaluando en que medida las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficaces para la protección de sus activos y el cumplimiento de sus fines institucionales.*

34.2 Misión: *Asegurar la confiabilidad de la información financiera de la Municipalidad, el cumplimiento de sus metas para la obtención de los resultados previstos, protegiendo la probidad y transparencia administrativa.*

34.3 Funciones:

34.3.1 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoria relacionada con la verificación de la correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente administración de los recursos públicos de la Municipalidad.*

34.3.2 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control pro activo, constructivo y riguroso.*

34.3.3 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.*

34.3.4 *Desarrollar las competencias que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que se señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoria interna de los gobiernos locales.*

34.3.5 *Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas, o aquellas que le sean solicitadas por Acuerdo del Concejo Municipal.*

34.3.6 *Evaluar las normas y procedimientos administrativos (de control interno) en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.*

34.3.7 *Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.*

34.3.8 *Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas.*

34.3.9 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Contralor General de la República.*

CAPITULO III

Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal

Artículo 35°.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Esta integrado por el alcalde y los regidores distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

35.1 Objeto: *El Consejo de Coordinación Local Distrital tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.*

35.2 Misión: *Tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas y privadas que permitan un Pacto Social, conducente al logro del desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento máximo de las potencialidades locales y la generación en un ambiente de competitividad, cooperación, solidaridad, respeto, confianza, inclusión, equidad y seguridad para una convivencia pacífica, innovadora y , productiva que asegure una mejor calidad de vida para la población.*

35.3 Funciones:

35.3.1 *El Consejo de Coordinación Local Distrital cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento.*

35.3.2 *El Consejo de Coordinación Local Distrital ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento.*

Artículo 36°.- De la Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, esta integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, y que están organizadas principalmente en Juntas Vecinales Zonales; su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad, desarrollan su accionar en función de:

36.1 Objeto: *La Junta de Delegados Vecinales apoya permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.*

36.2 Misión: *Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal para la promoción del desarrollo local' sostenible y supervisión de la adecuada prestación de los servicios municipales.*

36.3 Funciones:

36.3.1 *La Junta de Delegados Vecinales cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.*

36.3.2 *La Junta de Delegados Vecinales Comunales ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento, aprobado por la Ordenanza correspondiente.*

Artículo 37°.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Esta integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarías del Distrito, que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

37.1 Objeto: *Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.*

37.2 Misión: *Garantizar adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitarias que generen condiciones para el desarrollo humano integral dentro de la jurisdicción.*

37.3 Funciones:

37.3.1 *Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.*

37.3.2 *Promover la organización de las Juntas Vecinales para la seguridad ciudadana, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte la Ordenanza del Concejo Municipal.*

37.3.3 *Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.*

37.3.4 *Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.*

37.3.5 *Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.*

37.3.6 *Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.*

37.3.7 *Difundir. y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.*

37.3.8 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.*

37.3.9 *Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.*

37.3.10 *Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.*

37.3.11 *Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.*

Artículo 38º.- Del Comité Distrital de Defensa Civil.

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil. Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas. El Alcalde designará a un empleado para que ejerza la función de Secretario Técnico. Desarrolla su accionar en función de:

38.1 Objeto: *El Comité de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.*

38.2 Misión: Prevenir accidentes y mitigar los impactos negativos en la vida de los miembros de la *comunidad por efectos de desastres naturales o provocados por la acción humana y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un accidente o desastre.*

38.3 Funciones:

38.3.1 *Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastres o calamidades que afecten al distrito.*

38.3.2 *Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.*

38.3.3 *Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.*

38.3.4 *Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.*

38.3.5 *Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.*

38.3.6 *Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.*

38.3.7 *Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.*

38.3.8 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.*

Artículo 39°.- Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía esta integrado por el alcalde quien lo preside, el Gerente Municipal en caso de delegación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley Nº 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley Nº 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley Nº 27712, Ley que Modifica la Ley Nº 27470; así como lo dispuesto en la Ley NO 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM:

39.1 Objeto: *Tiene por objeto la selección de los proveedores de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 4°, inciso 1, de la Ley Nº 27470, sobre el uso de los recursos del Programa del Vaso de Leche.*

39.2 Misión: *Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de la características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.*

39.3 Funciones:

39.3.1 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.*

39.3.2 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.*

39.3.3 *Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.*

39.3.4 *Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.*

39.3.5 *Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.*

39.3.6 *Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacía población no beneficiaria, así como perdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.*

39.3.7 *Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.*

39.3.8 *Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.*

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN MUNICIPAL

Órganos de Dirección Ejecutiva

Artículo 40 °.- De la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, dependiente jerárquica mente de la Alcaldía. Esta a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es nombrado por el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

40.1 Objeto: *Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.*

40.2 Misión: *Asegurar la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.*

40.3 Funciones:

Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.

40.3.1 *Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.*

40.3.2 *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.*

40.3.3 *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.*

40.3.4 *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación - y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.*

40.3.5 *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.*

40.3.6 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad y de su propio centro de costo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.*

40.3.7 *Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.*

40.3.8 *Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión informática, gestión logística y de servicios generales, control y evaluación de la gestión municipal.*

40.3.9 *Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.*

40.3.10 *Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.*

40.3.11 *Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde.*

40.3.12 *Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para que sea sometido por el Alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.*

40.3.13 *Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Entidad, para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.*

40.3.14 *Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.*

40.3.15 *Suscribir y/o aprobar, por delegación del Alcalde, los expedientes de contratación, bases administrativas, designación de Comité Especial, contratos, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo y contrataciones complementarias por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.*

40.3.16 *Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.*

40.3.17 *Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal*

necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.

40.3.18 *Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados, con la gestión municipal y los servicios públicos locales.*

40.3.19 *Proponer al Alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro Analítico de Personal.*

40.3.20 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.*

CAPÍTULO V
Órganos de Asesoría y Apoyo Institucional

Artículo 41 °.- De la Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Defensa Judicial del gobierno local que depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Esta a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia. Sin perjuicio de la Ordenanza, que de acuerdo a ley, debe aprobar el Concejo Municipal sobre el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal, puede contar con el apoyo del Procurador Público Municipal Adjunto, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien estará facultado para ejercer la defensa jurídica del estado a nivel municipal coadyuvando a la defensa que ejerce el Procurador Público Municipal, contando con las mismas atribuciones y prerrogativas que el titular. La Procuraduría Pública Municipal desarrolla su accionar en función del siguiente marco de organización general:

41.1 Objeto: *Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante las instancias judiciales y arbítrales que correspondan conforme a ley.*

41.2 Misión*: Desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local integral y sostenible. Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias.*

41.3 Funciones:

41.3.1 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede administrativa, judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación.*

41.3.2 *Desarrollar las demás funciones que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como del Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe el Concejo Municipal mediante Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 29° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*

41.3.3 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

41.3.4 *Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, judiciales y arbitrales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias*

que se formulen, y ante diligencias notificadas por los Centros de Conciliación (previa expedición de la resolución autoritativa del titular de la entidad), pudiendo delegar su representación en todo o en parte.

41.3.5 *Mantener permanentemente informado al Concejo Municipal y al Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.*

41.3.6 *Ejercer las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas dictadas para estas instancias por el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como del Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe el Concejo Municipal mediante Ordenanza.*

41.3.7 *Otras que le asigne el Alcalde.*

Artículo 42°.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica y es un órgano de asesoría legal del Gobierno Local. Esta a cargo de un empleado de confianza quien desempeñará el cargo de Gerente, bajo la dependencia jerárquica del Gerente Municipal y lo designa el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

42.1 Objeto: *Tiene por objeto realizar actividades de asesoría legal, así como evaluar y asesorar sobre los asuntos de carácter legal y jurídico que le sea solicitado por las diferentes instancias de la Municipalidad.*

42.2 Misión: *Garantizar la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las normas; debiendo asesorar a las distintas instancias de la organización municipal en el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del. Sistema Jurídico Nacional y emitir opinión respecto de los trámites de los procedimientos administrativos o tributarios, sólo de aquellos que deban ser resueltos por el Alcalde o el Gerente Municipal en segunda instancia. Asimismo, garantizar la legalidad de los procedimientos del sistema de registro civil a cargo de la Municipalidad.*

42.3 Funciones:

42.3.1 *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal.*

42.3.2 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.*

42.3.3 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

42.3.4 *Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.*

42.3.5 *Desarrollar, en coordinación con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.*

42.3.6 *Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal en el ámbito local o nacional.*

42.3.7 *Emitir opinión en los expedientes administrativos y tributarios que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal y de la Alcaldía. Informando y coordinando con la Procuraduría Pública Municipal sobre los asuntos contenciosos-administrativos en los que este inmersa la Municipalidad.*

42.3.8 *Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.*

42.3.9 *Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.*

42.3.10 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.*

Artículo 42-Aº Del Gabinete de Asesores.-

El Gabinete de Asesores es el órgano de asesoramiento de segundo nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia Municipal y esta conformado por profesionales altamente especializados en temas municipales. El Gabinete de Asesores esta a cargo de un Gerente, quien en calidad de funcionario de confianza es designado por el Alcalde. Puede contar además con el apoyo de otros profesionales, designados por el alcalde para temas especializados. Desarrolla su accionar de acuerdo a lo siguiente:

42.A1 Objeto: *Realiza actividades de asesoramiento profesional especializado en temas municipales.*

42.A2 Misión: *Soporte profesional para la conducción estratégica de las políticas locales y la coordinación con todos los niveles de gobierno*

42.A3 Funciones:

42.A3.1 *Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión técnica especializada en temas de materia municipal.*

42.A3.2 *Gestionar, coordinar y articular con todas las entidades públicas y en todos los niveles, el procesamiento de temas relacionados con las propuestas normativas, con proyectos de inversión y con todas aquellas materias especializadas que requieran ser atendidas para el interés institucional.*

.

42.A3.3 *Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

Artículo 43º.- De la Secretaría General.-

La Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo del Gobierno Local y en especial del Concejo Municipal; así como también liderar la gestión documentaria en la Municipalidad, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad y atención del sistema de registro civil a cargo de la Municipalidad. Esta a cargo de un empleado de confianza quien desempeñará el cargo de Gerente, bajo la dependencia jerárquica del Gerente Municipal y lo designa el Alcalde. La Secretaría General, para su normal funcionamiento, tendrá a su cargo: la Sub-Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central y la Sub-Gerencia de Registro Civil

43.1 Objeto: *Tiene por objeto realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía y dictar las políticas de gestión documentaria de la entidad y atención del sistema de registro civil a cargo de la Municipalidad.*

43.2 Misión: *Garantizar la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las normas y actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal, de la Alcaldía así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad y atención del sistema de registro civil a cargo de la Municipalidad.*

43.3 Funciones:

43.3.1 *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.*

43.3.2 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Actas de Concejo; así como de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones.*

43.3.3 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.*

43.3.4 *Programar, organizar, dirigir y. controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.*

43.3.5 *Programar, organizar, dirigir y controlar la trascripción, publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.*

43.3.6 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

43.3.7 *Citar a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.*

43.3.8 *Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los Acuerdos del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.*

43.3.9 *Tramitar los pedidos formulados por los Señores Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal..*

43.3.10 *Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago, de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.*

43.3.11 *Asesorar al Alcalde y a los regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.*

43.3.12 *Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad y de la administración de la Plataforma de Atención al Ciudadano, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad.*

43.3.13 *Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecidos, y expedientes declarados en abandono.*

43.3.14 *Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Mesa Única de Recepción y Atención encargada de la recepción de toda la documentación externa para la Municipalidad, derivándola a las áreas competentes y brindando orientación e información a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.*

43.3.15 *Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las áreas de transformación documentaria, para ser derivadas al Archivo General de la Municipalidad.*

43.3.16 *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de los procedimientos del sistema de registro civil a cargo de la Municipalidad.*

43.3.17 *Emitir resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia, frente a resoluciones de Sub-Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.*

43.3.18 *Las demás que le asigne el Alcalde.*

Artículo 44º.- De la Sub-Gerencia de Gestión Documentaria.-

La Sub-Gerencia de Gestión Documentaria, es un órgano de apoyo administrativo encargado de ejecutar la gestión documentaria en la Municipalidad, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad. Esta a cargo de un empleado de confianza quien desempeñará el cargo de Sub-Gerente, bajo la dependencia jerárquica de la Secretaría General y lo designa el Alcalde.

44.1 Objeto: *Tiene por objeto realizar actividades de apoyo administrativo de gestión documentaria y archivística de la entidad*

44.2 Misión: *Garantizar la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de los documentos de la entidad.*

44.3 Funciones:

44.3.1 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

44.3.2 *Ejecutar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad y de la administración de la Plataforma de Atención al Ciudadano, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad.*

44.3.3 *Elaborar las estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecidos, y expedientes declarados en abandono.*

44.3.4 *Ejecutar el funcionamiento de la Mesa Única de Recepción y Atención encargada de la recepción de toda la documentación externa para la Municipalidad, derivándola a las áreas competentes y brindando orientación e información a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.*

44.3.5 *Archivar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las áreas de transformación documentaria, para ser derivadas al Archivo General de la Municipalidad.*

44.3.6 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia, emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

44.3.7 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento y en el TUPA.*

44.3.8 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Secretario General.*

Artículo 45º.- De la Sub-Gerencia de Registro Civil.-

La Sub-Gerencia de Registro Civil, es un órgano de apoyo administrativo encargado de garantizar la legalidad de los procedimientos del sistema de registro civil a cargo de la Municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza quien desempeñará el cargo de Sub-Gerente, bajo la dependencia jerárquica de la Secretaría General y lo designa el Alcalde.

45.1Objeto: *Tiene por objeto realizar actividades de atención del sistema de registro civil.*

45.2 Misión: *Garantizar eficazmente la legalidad de los procedimientos del sistema de registro civil a cargo de la Municipalidad*

45.3Funciones:

45.3.1 *Coordinar y remitir los expedientes matrimoniales, para la elaboración de la partida matrimonial la RENIEC.*

45.3.2 *Realizar los actos matrimoniales programados y comunitarios, con arreglo a Ley.*

45.3.3 *Levar a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.*

45.3.4 *Llevar a cabo el procedimiento de certificado domiciliario.*

45.3.5 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia de Registros Civiles, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

45.3.6 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento y en el TUPA.*

45.3.7 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Secretario General.*

Artículo 46°.- De la Gerencia de Comunicaciones.

La Gerencia de Comunicaciones es un órgano de apoyo del Gobierno Local. Esta a cargo de un Gerente quien es empleado de confianza que depende del Gerente Municipal y es designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

46.1 Objeto: *Tiene por objeto desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano, así como un sistema de comunicación e información a los ciudadanos y actores urbanos sobre los objetivos, metas y acciones de la gestión municipal; a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz y desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita al Gobierno Local impulsar y promover las acciones para el desarrollo distrital.*

46.2 Misión: *Velar por que la institución municipal tenga elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local.*

46.3 Funciones:

46.3.1 *Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en el Municipio.*

46.3.2 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.*

46.3.3 *Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.*

46.3.4 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de la ciudad y su entorno, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.*

46.3.5 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición y administración de contenidos del Portal Web de la Municipalidad en coordinación con los responsables de los procesos informáticos y de todas las áreas de la organización municipal, a fin de mantener comunicación y brindar información oportuna y transparente a la ciudadanía.*

46.3.6 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Comunicaciones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

46.3.7 *Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Municipal Distrital y organizar y coordinar la asistencia del alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.*

46.3.8 *Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.*

46.3.9 *Citar a los invitados para participar en los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.*

46.3.10 *Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.*

46.3.11 *Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.*

46.3.12 *Dirigir la producción y edición de las memorias de gestión municipal, revistas y cualquier otro producto, a través del cual se informe a la comunidad de las acciones municipales como de la rendición de cuentas.*

46.3.13 *Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.*

46.3.14 *Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de la gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.*

46.3.15 *Administrar el libro de reclamación y recepcionar las quejas de los contribuyentes, informando y preparando estadísticas al respecto.*

46.3.16 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

46.3.17 *Cumplir con las demás competencias que le asigne del Gerente Municipal.*

CAPÍTULO VI
Órganos Técnico - Normativos Institucional

Artículo 47°.- De la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es un órgano técnico - normativo del Gobierno Local dependiente jerárquicamente del Gerente Municipal. Esta a cargo de un Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

47.1 Objeto: *Tiene por objeto la gestión de los procesos de formulación de planificación estratégica, gestión de inversiones y cooperación interinstitucional, presupuesto, racionalización y planificación operativa, proponiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para el desarrollo humano sostenible.*

47.2 Misión: *Generar estrategias, políticas y normas de desarrollo local y de gestión municipal que permitan el uso racional y eficaz de los recursos públicos locales destinados a la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la comunidad; dotando a la población de adecuadas condiciones del hábitat que mejoren su calidad de vida y su realización personal en el distrito; así como promoviendo las inversiones públicas y privadas para el desarrollo sustentable.*

47.3 Funciones:

47.1.1 *Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de gestión presupuestaria y de la planificación operativa municipal.*

47.1.2 *Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las inversiones públicas municipales, la promoción de la inversión privada y la cooperación interinstitucional.*

47.1.3 *Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los estudios técnicos y económicos que contribuyan a mejorar la eficacia, eficiencia, productividad y calidad de los bienes y servicios públicos que se entregan a la comunidad.*

47.1.4 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Planificación Local, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

47.1.5 *Dar opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.*

47.1.6 *Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.*

47.1.7 *Evaluar la calidad en la toma de decisiones y en el control de resultados de las acciones que realizan cada una de las áreas de la organización municipal en relación con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes de gestión de mediano y corto plazo.*

47.1.8 *Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan de Desarrollo Local Concertado, el correspondiente Plan de Inversiones Públicas Multianual y sus modificaciones; así como el anteproyecto del Presupuesto Participativo Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.*

47.1.9 *Proponer al Alcalde el Plan de Desarrollo de Capacidades (Potencialidades del Desarrollo Local), el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Promoción de las Inversiones Privadas en la jurisdicción.*

47.1.10 *Proponer al Alcalde el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico Institucional), que debe comprender el diagnóstico institucional, realizando investigaciones en los diferentes campos funcionales de la gestión municipal, para identificar los problemas de la localidad; proponiendo y desarrollando alternativas de solución que permitan definir estrategias para el desarrollo local.*

47.1.11 *Proponer al Alcalde la política de desarrollo local de mediano y largo plazo del distrito, así como los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.*

47.1.12 *Declaración la viabilidad de los proyectos de inversión pública municipal, asumiendo las funciones de Oficina de Programación de Inversiones.*

47.1.13 *Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local.*

47.1.14 *Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano y ambiental en la jurisdicción y en las actividades internacionales y en las acciones de cooperación que le sean delegadas.*

47.1.15 *Proponer al Gerente Municipal el proyecto de ordenanza para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y su estructura de costos de los derechos administrativos correspondientes, en coordinación con las demás gerencias que cuenten con servicios administrativos que deban ser incluidos en el TUPA.*

47.1.16 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización y de gestión de calidad total en la Municipalidad.*

47.1.17 *Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.*

47.1.18 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.*

47.1.19 *Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimento con relación a los objetivos y fines institucionales.*

47.1.20 *Elaborar y mantener actualizados los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización (ROF, MOF, MAPRO), en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.*

47.1.21 *Aprobar, mediante Resolución de Gerencia, normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total; emitiendo opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión referidos a la organización, procesos y procedimientos de la gestión municipal.*

47.1.22 *Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística.*

47.1.23 *Elaborar el diagnóstico local e institucional y el Plan de Desarrollo Institucional a mediano plazo de la institución municipal, realizando investigaciones en los diferentes campos funcionales y de procesos de la gestión municipal, para identificar los problemas; proponiendo y desarrollando alternativas de solución que permitan definir estrategias para el desarrollo local.*

47.1.24 *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.*

CAPÍTULO V
ORGANOS DE EJECUCIÓN Y OPERACIONES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

Artículo 48°.- De la Gerencia de Desarrollo Urbano.

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea responsable de la ejecución y operaciones de servicios administrativos de la gestión de urbanismo, supervisor del cumplimiento de las normas de Defensa Civil, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Urbano, para su normal funcionamiento tendrá a su cargo a las Sub-Gerencias de Obras y Catastro, Desarrollo Económico y Defensa Civil.

48.1 Objeto: *Tiene por objeto llevar adelante la gestión urbana de la ciudad, la realización de las Inversiones Públicas de la Municipalidad y el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario urbano, así como de la infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos de la Municipalidad, en función al Plan de Inversiones aprobado por el Concejo y el Plan de Mantenimiento aprobado por la Alcaldía y estar a cargo de la Supervisión del Sistema de Defensa Civil.*

48.2 Misión: *Ser órgano técnico de la gestión urbana de la Ciudad, Promover las inversiones públicas en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo y propiciando el incremento de las inversiones privadas que alcancen la infraestructura urbana y de servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para la realización de la población.*

48.1Funciones:

48.1.1 *Programar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano.*

48.1.2 *Proponer al Alcalde los proyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal.*

48.1.3 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones urbanas y comerciales que solicitan los vecinos a la Municipalidad.*

48.1.4 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas autorización de espacios públicos para la instalación de anuncios o mobiliario urbano; así como para puestos de venta o atención de servicios, interferencia u ocupación temporal de las vías locales.*

48.1.5 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

48.1.6 *Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.*

48.1.7 *Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.*

48.1.8 *Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica.*

48.1.9 *Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio de uso, funcionamiento (comercio, industria y profesionales), conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.*

48.1.10 *Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos y otros que comprenda la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.*

48.1.11 *Programar, organizar, dirigir y controlar los pedidos de licencia de funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el distrito.*

48.1.12 *Programar, organizar, dirigir y controlar el visado de planos y otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial, como certificados de resoluciones, como de cualquier otro tipo de documento que corresponda a la administración municipal.*

48.1.13 *Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.*

48.1.14 *Programar, organizar, dirigir y controlar, la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos, y otros servicios urbanos.*

48.1.15 *Programar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de servicios en áreas de dominio público.*

48.1.16 *Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones.*

48.1.17 *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.*

48.1.18 *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.*

48.1.19 *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de preinversión y de inversión definitivos para la ejecución de proyectos de inversión pública municipal, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública para los gobiernos locales.*

48.1.20 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.*

48.1.21 *Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.*

48.1.22 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial, debiendo garantizar la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.*

48.1.23 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la Municipalidad.*

48.1.24 *Desarrollar las competencias que corresponden a la Unidad Ejecutara dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.*

48.1.25 *Proponer al Gerente Municipal el Plan de Inversiones Públicas Municipales Multianual y para cada período anual.*

48.1.26 *Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras*

48.1.27 *Aprobar los expedientes técnicos de obra.*

48.1.28 *Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales.*

48.1.29 *Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.*

48.1.30 *Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.*

48.1.31 *Adoptar medidas conducentes a promover la prestación por operadores privados de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano como de la gestión municipal*

48.1.32 *Programar organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.*

48.1.33 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.*

48.1.34 *Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.*

48.1.35 *Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro; y estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.*

48.1.36 *Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión urbana, inversiones y de la economía local.*

48.1.37 *Proponer al Gerente de municipal los anteproyectos de Plan Urbano, del Plan de Organización Territorial y de Zonificación Distrital y de Renovación Urbana.*

48.1.38 *Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas en la jurisdicción.*

48.1.39 *Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes*

48.1.40 *Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, alamedas y otros; y la numeración predial correspondiente.*

48.1.41 *Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.*

48.1.42 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.*

48.1.43 *Emitir resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia, frente a resoluciones de Sub-Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento.*

48.1.44 *Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos, quien tendrá capacidad resolutiva para aprobar los proyectos de obra y asignar numeración a las edificaciones aprobadas en los proyectos.*

48.1.45 *Otras que le encargue el Gerente Municipal.*

Artículo 49°.- De la Sub-Gerencia Desarrollo Económico

La Sub-Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea ejecutor de servicios administrativos de la gestión, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

49.1 Objeto: *Tiene por objeto ejecutar y resolver los procedimientos administrativos derivados del accionar comercial del distrito*

49.2 ***Misión:*** *Ser órgano técnico ejecutor de las políticas públicas en materia de desarrollo comercial distrital.*

49.3 Funciones:

49.3.1 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

49.3.2 *Ejecutar políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones de apertura de establecimientos.*

49.3.3 *Emitir Resoluciones de Sub-Gerencia para aprobar atender procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes*

.

49.3.4 *Resolver, controlar y ejecutar los pedidos de licencia de funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el distrito*

49.3.5 *Resolver y ejecutar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de servicios en áreas de dominio público.*

49.3.6 *Ejecutar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.*

49.3.7 *Ejecutar la Coordinación con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.*

49.3.8 *Proponer y ejecutar las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas en la jurisdicción.*

49.3.9 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.*

49.3.10 *Elaborar y Ejecutar la Coordinación con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.*

49.3.11 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.*

49.3.12 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

49.3.13 *Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.*

Artículo 50°.- De la Sub-Gerencia de Obras y Catastro.

La Sub-Gerencia de Obras y Catastro es un órgano de línea ejecutor de servicios administrativos de la gestión urbana de obras para el desarrollo de la ciudad, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

50.1 Objeto: *Tiene por objeto, elaborar y ejecutar proyectos de inversión pública para el desarrollo sostenible de la ciudad, así como también atender los pedidos de autorización urbana privada y catastro.*

50.2 Misión: *Ser órgano técnico ejecutor de la gestión administrativa de calidad en materia pública y privada urbana y controlar y mantener el catastro.*

50.3 Funciones:

50.3.1 *Ejecutar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.*

50.3.2 *Ejecutar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación urbana de espacios públicos dentro de la jurisdicción.*

50.3.3 *Ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de preinversión y de inversión y/o estudios definitivos para la ejecución de proyectos de inversión pública, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.*

50.3.4 *Ejecutar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.*

50.3.5 *Ejecutar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.*

50.3.6 *Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de áreas públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial, debiendo asegurar que las vías brinden la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.*

50.3.7 *Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos.*

50.3.8 *En el Desarrollo las competencias constituirse como Unidad Formuladora dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.*

50.3.9 *Elaborar los expedientes técnicos de obra.*

50.3.10 *Revisar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas.*

50.3.11 *Revisar la conformidad a la recepción de las obras públicas y informar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.*

50.3.12 *Ejecutar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.*

50.3.13 *Resolver y ejecutar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición y declaratorias de fábrica.*

50.3.14 *Resolver y ejecutar las autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio de uso, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.*

50.3.15 *Controlar y ejecutar los procedimientos de conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.*

50.3.16 *Resolver y ejecutar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rurales y otros que comprenda la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.*

50.3.17 *Resolver y ejecutar el visado de planos y otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.*

50.3.18 *Resolver y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones urbanas que solicitan los vecinos a la Municipalidad.*

50.3.19 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia de Autorizaciones Urbanas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

50.3.20 *Emitir Resoluciones de Sub-Gerencia para aprobar procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.*

50.3.21 *Resolver y ejecutar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones.*

50.3.22 *Ejecutar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.*

50.3.23 *Elaborar y ejecutar la coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro; y estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del distrito.*

50.3.24 *Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.*

Artículo 51°.- De la Sub – Gerencia de Defensa Civil

La Sub-Gerencia de Defensa Civil es un órgano de línea ejecutor de servicios administrativos de la gestión urbana de defensa civil, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

51.1 Objeto: *Tiene por objeto constituirse como ejecutor del cumplimiento de las normas de Defensa Civil y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.*

51.2 Misión: *Ser órgano técnico ejecutor de las normas de defensa civil, y de gestión de riesgos de desastres orientadas a disminuir y corregir las causas y efectos de los desastres y situaciones de emergencia.*

51.3 Funciones*:*

51.3.1 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensa Civil y la implementación de la política local de gestión de riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente.*

51.3.2 *Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades aprobadas en el Plan Distrital de Defensa Civil, relacionadas con las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación, orientadas a disminuir y corregir las causas y efectos de los desastres y situaciones de emergencia.*

51.3.3 *Programar, organizar, dirigir y controlar la capacitación y actividades de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.*

51.3.4 *Programar y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal y Comunicaciones las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.*

51.3.5 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.*

51.3.6 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría Técnica de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan Distrital de Defensa Civil y el Mapa de Riesgos para su aprobación.*

51.3.7 *Ejecutar estudios, programas y proyectos relacionados con la Defensa Civil a nivel local.*

51.3.8 *Representar a la Municipalidad y coordinar con las instancias regionales y nacionales del Sistema Nacional de Defensa Civil las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital.*

51.3.9 *Promover la celebración de convenios de cooperación en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros. Organizar la instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias COE.*

51.3.10 *Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Defensa Civil, y gestionar almacenes que permitan la recepción y custodia de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.*

51.3.11 *Proponer al Alcalde las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento en la jurisdicción de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.*

51.3.12 *Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil, evaluando el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Control y Sanciones las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.*

51.3.13 *Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas o privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil.*

51.3.14 *Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.*

51.3.15 *Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil, realizando las citaciones a sesión del Comité por encargo del Alcalde.*

51.3.16 *Participar en calidad de asesoría técnica especializada en temas de su competencia.*

51.3.17 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

51.3.18 *Otras que le asigne el Gerente Desarrollo Urbano*

Artículo 52º.- De la Gerencia de Desarrollo Ambiental.-

La Gerencia de Desarrollo Ambiental es un órgano de ejecución y operaciones de servicios administrativos municipales en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Protección del Medio Ambiente, para su normal funcionamiento tendrá a su cargo a las Sub-Gerencias de Parques y Jardines y Áreas verdes, la Sub-Gerencia de Limpieza Pública y la Sub-Gerencia de Medio Ambiente.

52.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan de Gestión de Residuos Sólidos.*

52.2 Misión: *Asegurar el adecuado que ordenamiento y manejo ambiental territorial y dirigir el control de emisión e inmisión de contaminantes.*

52.3 Funciones:

52.3.1 *Proponer al Alcalde el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión de Residuos Sólidos para la correspondiente aprobación por el Concejo Municipal.*

52.3.2 *Definir y elaborar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental de los distintos usos del suelo propuesto, vigente o en revisión y estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar o implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.*

52.3.3 *Formular políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos. Promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.*

52.3.4 *Programar, organizar, dirigir y controlar la realización de auditorías ambientales a las empresas o entidades públicas o privadas dentro del ámbito de su competencia determinando las medidas correctivas o preventivas que deberá realizar la empresa u organismo auditado, así como los plazos para su cumplimiento y dar seguimiento a tales medidas.*

52.3.5 *Programar, organizar, dirigir y controlar los estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros.*

52.3.6 *Programar organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.*

52.3.7 *Programar organizar, dirigir y controlar los procesos de limpieza pública, así como la recuperación y conservación de áreas verdes del distrito.*

52.3.8 *Emitir resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia, frente a resoluciones de Sub-Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento.*

Artículo 53°.- De la Sub-Gerencia de Limpieza Pública.-

53.1 Objeto: *Tiene por objeto, elaborar y ejecutar ejecutor los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos*

53.2 Misión: *Ser órgano técnico ejecutor en limpieza de la ciudad, logrando maximización de los recursos y estándares de calidad.*

53.3 Funciones:

53.3.1 *Organizar al personal y las unidades recolectoras de limpieza pública, garantizando la calidad en el servicio público básico.*

53.3.2 *Intervenir en los procesos de selección de servicios y bienes vinculados con el recojo de residuos como el mantenimiento de parques y jardines.*

53.3.3 *Incentivar en la población e instituciones educativas en todos los niveles, la necesidad de recolectar los desechos organizados en plásticos, vidrios, metales, para poder reciclarlos.*

53.3.4 *Implementar campañas de limpieza de techos y de horario de recojo de residuos sólidos.*

53.3.5 *Normar la actividad de reciclaje, disponiendo sus restricciones en el distrito.*

53.3.6 *Participar en la determinación del arbitrio de limpieza pública.*

53.3.7 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

53.3.8 *Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental..*

Artículo 54°.- De la Sub-Gerencia de Parques Jardines y Áreas Verdes.-

54.1 Objeto: *Tiene por objeto, elaborar y ejecutar los planes de protección, promoción y conservación del ambiente, cuidado y mantenimiento de parques y jardines y la promoción de la inversión privada.*

54.2 Misión: *Ser órgano técnico ejecutor de la gestión de parques y jardines del distrito propiciando el aumento de áreas verdes en el distrito, garantizando a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades.*

54.3Funciones:

54.3.1 *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

54.3.2 *Organizar al personal de parques y jardines, garantizando la calidad en el servicio público básico.*

54.3.3 *Participar en la determinación del arbitrio de parques y jardines.*

54.3.4 *Proponer la realización de campañas a favor del medio ambiente.*

54.3.5 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

54.3.6 *Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental..*

Artículo 55°.- De la Sub-Gerencia de Medio Ambiente.-

55.1 Objeto: *Tiene por objeto, elaborar y ejecutar los planes de protección, promoción y conservación del ambiente, cuidado.*

55.2 Misión: *Ser órgano técnico ejecutor de la gestión administrativa de calidad en materia ambiental urbana, contribuyendo al desarrollo sustentable, propiciando un equilibrio y la protección del ambiente.*

55.3 Funciones:

55.3.1 *Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.*

55.3.2 *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

55.3.3 *Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de la economía local.*

55.3.4 *Elaborar y ejecutar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar o implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.*

55.3.5 *Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos. Promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.*

55.3.6 *Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.*

55.3.7 *Elaborar y ejecutar auditorías ambientales a las empresas o entidades públicas o privadas dentro del ámbito de su competencia determinando las medidas correctivas o preventivas que deberá realizar la empresa u organismo auditado, así como los plazos para su cumplimiento y dar seguimiento a tales medidas.*

55.3.8 *Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros.*

55.3.9 *Proponer la realización de campañas a favor del medio ambiente.*

55.3.10 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

55.3.11 *Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.*

Artículo 56°.- De la Gerencia de Rentas.-

La Gerencia de Rentas es un órgano de ejecución y operaciones de servicios administrativos municipales en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

56.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración de los procesos de estimación, determinación y administración de las deudas tributarias y administrativas que tengan los administrados con la institución, así mismo desarrolla acciones para una eficaz orientación y atención a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.*

56.2 Misión: *Asegurar que la recaudación de la Municipalidad se realice en forma equitativa y oportuna a fin de lograr el adecuado cumplimiento por parte de la ciudadanía de sus obligaciones con el Gobierno Local y el necesario financiamiento para la realización de las actividades y proyectos municipales en beneficio de la población.*

56.3 Funciones:

56.3.1 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones de los contribuyentes de la jurisdicción.*

56.3.2 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones administrativas y tributarias dentro de la jurisdicción.*

56.3.3 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones con la Municipalidad.*

56.3.4 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

56.3.5 *Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y administrativas.*

56.3.6 *Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes, previa propuesta de la Comisión de Arbitrios Municipales designada para el efecto.*

56.3.7 *Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes del distrito.*

56.3.8 *Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad*

56.3.9 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, la emisión y suscripción de las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y legislación complementaria vigente.*

56.3.10 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Administración los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.*

56.3.11 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.*

56.3.12 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención y orientación adecuada al contribuyente.*

56.3.13 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la emisión de Resoluciones para la atención de procedimientos administrativos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso.*

56.3.14 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.*

56.3.15 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la emisión de los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias de los contribuyentes.*

56.3.16 *Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.*

56.3.17 *Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Administración, convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes de la jurisdicción.*

56.3.18 *Resolver en segunda instancia, por interposición de recursos de apelación.*

56.3.19 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Cuerpo de Inspectores Municipales, conformado por profesionales y técnicos especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales; coordinando con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas con su capacitación y preparación.*

56.3.20 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia de acondicionamiento territorial, vivienda, seguridad colectiva, población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura, conservación de monumentos, turismo, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos.*

56.3.21 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales para su conocimiento y debido cumplimiento.*

56.3.22 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de la localidad.*

56.3.23 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones tributarias administrativas.*

56.3.24 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Coordinación, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales y hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias.*

56.3.25 *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Detección y notificación de las infracciones a las disposiciones municipales; así como las omisiones y otras infracciones tributarias.*

56.3.26 *Proponer, el Reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracción a las Disposiciones Administrativas Municipales, así como del Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad.*

56.3.27 *Emitir resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia, frente a resoluciones de Sub-Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento.*

56.3.28 *Cumplir con las demás competencias que le designe el Gerente Municipal.*

Artículo 57°.- De la Sub-Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.-

La Sub-Gerencia de Recaudación es un órgano de ejecución y operaciones de servicios administrativos municipales en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Rentas. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

57.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración de los procesos de recaudación ordinaria de las deudas tributarias y administrativas que tengan los administrados con la institución.*

57.2 Misión: *Asegurar que la recaudación de la Municipalidad se realice en forma equitativa y oportuna a fin de lograr el adecuado cumplimiento por parte de la ciudadanía de sus obligaciones con el Gobierno Local y el necesario financiamiento para la realización de las actividades y proyectos municipales en beneficio de la población.*

57.3Funciones:

57.3.1 *Elaborar y ejecutar las acciones necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones de los contribuyentes de la jurisdicción.*

57.3.2 *Elaborar y ejecutar las acciones de cobranza de las obligaciones administrativas y tributarias dentro de la jurisdicción.*

57.3.3 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

57.3.4 *Elaborar y ejecutar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.*

57.3.5 *Elaborar y ejecutar, la emisión y suscripción de las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y legislación complementaria vigente.*

57.3.6 *Elaborar y ejecutar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.*

57.3.7 *Elaborar y ejecutar la emisión de Resoluciones para la atención de procedimientos administrativos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, compensación, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso.*

57.3.8 *Administrar los servicios administrativos de ejecución coactiva tributaria y administrativa, pudiendo tener dos ejecutores coactivos y dos auxiliares coactivos, según los objetivos estratégicos de la institución.*

57.3.9 *Elaborar y ejecutar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones con la Municipalidad.*

57.3.10 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Su-Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

57.3.11 *Elaborar y ejecutar la Administración los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.*

57.3.12 *Elaborar y ejecutar la atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias y administrativas con la municipalidad.*

57.3.13 *Elaborar y ejecutar las actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y administrativas, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.*

57.3.14 *Elaborar y ejecutar la emisión de los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes.*

57.3.15 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

57.3.16 *Cumplir con las demás que le designe de Rentas.*

Artículo 58°.- De la Sub-Gerencia de Control y Sanciones.

La Sub-Gerencia de Control y Sanciones es un órgano de ejecución y operaciones de servicios administrativos municipales en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Rentas. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

58.1 ***Objeto:*** *Tiene por objeto la administración de los procesos e instrucción y resolutor de sanciones administrativas.*

58.2 Misión: *Asegurar que la fiscalización administrativa y el control se efectúe adecuadamente para el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones.*

58.3 Funciones:

58.3.1 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

58.3.2 *Ser órgano instructor y resolutor de las sanciones administrativas según Régimen de Aplicación de Sanciones.*

58.3.3 *Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del Cuerpo de Inspectores Municipales, conformado por profesionales y técnicos especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales; coordinando con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas con su capacitación y preparación.*

58.3.4 *Ejecutar las actividades relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia de acondicionamiento territorial, vivienda, seguridad colectiva, población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura, conservación de monumentos, turismo, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos.*

58.3.5 *Ejecutar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales para su conocimiento y debido cumplimiento.*

58.3.6 *Ejecutar las actividades relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de la localidad.*

58.3.7 *Ejecutar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones administrativas.*

58.3.8 *Ejecutar la Coordinación, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales y hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones administrativas.*

58.3.9 *Ejecutar la detección y notificación de las infracciones a las disposiciones municipales.*

58.3.10 *Elaborar el Reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracción a las Disposiciones Administrativas Municipales, así como del Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad y su actualización.*

58.3.11 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

58.3.12 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia de Medida Cautelar Administrativa y Resoluciones finales de procedimiento sancionador, encargado al Ejecutor Coactivo su cumplimiento.*

58.3.13 *Cumplir con las demás que le designe de Rentas.*

Artículo 59° de la Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria.-

59.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración de los procesos de fiscalización tributaria en la fase previa a la determinación de la deuda tributaria.*

59.2 Misión: *Asegurar que la recaudación de la Municipalidad se realice en forma equitativa y oportuna a fin de lograr el adecuado cumplimiento por parte de la ciudadanía de sus obligaciones con el Gobierno Local y el necesario financiamiento para la realización de las actividades y proyectos municipales en beneficio de la población.*

59.3 Funciones:

59.3.1 *Ejecutar la fiscalización previa de los procedimientos de determinación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.*

59.3.2 *Realizar un Plan Periodico de fiscalización a los contribuyentes.*

59.3.3 *Realizar fiscalizaciones a los establecimientos comerciales a efecto de verificar que cumplan con tener licencia y las demás obligaciones complementarias a ella.*

59.3.4 *Realizar los procedimientos sancionadores conforme a lo que se encuentre regulado en la Municipalidad. Derivar aquellos valores tributarios que haya adquirido la condición de ser exigibles coactivamente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.*

59.3.5 *Solicitar la ejecución de medidas cautelares previas, asi como ejecuciones forzadas a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, cuando corresponda.*

59.3.6 *Fiscalizar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes en los procedimientos de pago de autovaluo, a efecto de verificar el correcto cálculo de la base imponible del predio.*

59.3.7 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

59.3.8 *Cumplir con las demás que le designe de Rentas.*

CAPÍTULO VI

ORGANOS DE OPERACIONES

Artículo 60°.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana.-

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de operativo de línea de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal; desarrolla su accionar en función de:

60.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración de los procesos de programación, administración, ejecución y evaluación del sistema de seguridad ciudadana.*

60.2 Misión: *Garantizar la prestación efectiva y eficiente del servicio de seguridad ciudadana, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de cada una de las áreas de la organización municipal.*

60.3 Funciones:

60.3.1 *Actuar como Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana.*

60.3.2 *Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden.*

60.3.3 *Brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.*

60.3.4 *Programar, organizar y coordinar con la Sub-Gerencia de Participación Vecinal las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.*

60.3.5 *Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.*

60.3.6 *Elaborar, proponer, controlar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

60.3.7 *Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.*

60.3.8 *Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.*

60.3.9 *Brindar servicios de serenazgo y atención por emergencia doméstica.*

60.3.10 *Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.*

60.3.11 *Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.*

60.3.12 *Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y funciones como órgano del Estado para el Gobierno Local.*

60.3.13 *Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.*

60.3.14 *Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.*

60.3.15 *Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.*

60.3.16 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y renovaciones para el transporte público en vehículos menores,*

60.3.17 *Emitir resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia, frente a resoluciones de Sub-Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento.*

60.3.18 *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.*

Artículo 61° De la Sub-Gerencia de Transporte:

61.1 ***Objeto:*** *Tiene por objeto acción directa de transporte de vehículos menores y coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial sobre acciones de fiscalización en materia de transporte urbano.*

61.2 ***Misión:*** *Asegurar que los procedimientos de fiscalización del cumplimiento de las normas de transporte de vehículos menores.*

61.3 ***Funciones:***

61.3.1 *Organizar al cuerpo de los Inspectores distritales de Transporte de vehículos menores programando sus labores y/o operativos continuos de fiscalización.*

61.3.2 *Programar con los inspectores de transporte el desarrollo de operativos de control inopinados a los vehículos menores que transiten por el distrito.*

61.3.3 *Promover cursos de seguridad vial para peatones y para conductores de vehículos menores.*

61.3.4 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

61.3.5 *Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.*

Artículo 62° De la Sub-Gerencia de Serenazgo:

62.1 ***Objeto:*** *Tiene por la ejecución de los procesos de ejecución del sistema de seguridad ciudadana. el apoyo directo al cuerpo de inspectores municipales y al cuerpo de los Inspectores distritales de Transporte de vehículos menores respecto al desarrollo de los procesos de fiscalización del cumplimiento de las normas tributarias y administrativas.*

60.4 ***Misión:*** *Ejecutar la prestación efectiva y eficiente del servicio de seguridad ciudadana, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de cada una de las áreas de la organización municipal.*

62.2 ***Funciones:***

62.2.1 *Realizar a través del cuerpo de serenos municipales, los labores de patrullaje por las calles, parques y zonas de mayor peligrosidad del distrito para proteger a la ciudadanía de los actos delincuenciales.*

62.2.2 *Realizar un estudio zonificado de las áreas de mayor vulnerabilidad y realizar un registro de actos de intervención para informar a la Policía a la vez hacer informes periódicos a la Alta Dirección.*

62.2.3 *Custodiar las propiedades de la Municipalidad y las principales infraestructuras de carácter público como el caso de los parques, jardines y calles.*

62.2.4 *Participar en eventos públicos para custodiar la seguridad publica en el distrito.*

62.2.5 *Apoyar en los funcionarios, cuando se ejecuten acciones forzadas como clausuras, demoliciones, incautaciones y similares, para resguardar la autoridad pública municipal.*

62.2.6 *Participar en la elaboración del arbitrio de serenazgo.*

62.2.7 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

62.2.8 *Apoyo en la fiscalización permanente a los establecimientos comerciales, empresas, fábricas, comerciantes, respecto del cumplimiento de sus obligaciones municipales respecto de las licencias y autorizaciones.*

62.2.9 *Apoyar en la ejecución de sanciones complementarias que corresponda cuando se acredite la comisión de infracción administrativa.*

62.2.10 *Programar con la Sub-Gerencia de Control y Sanciones, la realización de operativos de fiscalización.*

62.2.11 *Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.*

CAPÍTULO VI
ORGANOS DE EJECUCIÓN Y OPERACIONES DE PRMOCIÓN Y DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO HUMANO

Artículo 63º.- De la Gerencia de Desarrollo Humano.

La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en la localidad en el ámbito de sus funciones y competencias, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal; para su funcionamiento está bajo su cargo las siguientes Sub-Gerencias: Cultura Deportes y Juventud, Participación Vecinal y Bienestar Social.

63.3 Objeto: *Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones humanas en materia de cultura, alimentación, salud preventiva y básica, protección e integración social del menor en abandono, del discapacitado, del adulto mayor, de la niñez, de la mujer y de la juventud; así como también fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y juventud.*

63.4 Misión: *Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el distrito; debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social, el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos y que aseguren su desarrollo personal.*

63.5 Funciones:

63.5.1 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.*

63.5.2 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.*

63.5.3 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente — DEMUNA.*

63.5.4 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado — CONADIS.*

63.5.5 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.*

63.5.6 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.*

63.5.7 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, especialmente en la comercialización y expendio de alimentos en los establecimientos de la jurisdicción.*

63.5.8 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones de atención del programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.*

63.5.9 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.*

63.5.10 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de relacionados con la promoción y administración de los Centros de Salud Municipal.*

63.5.11 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud - CONAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.*

63.5.12 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y control de la tenencia de mascotas y otros animales domésticos.*

63.5.13 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos, económicos, materiales y equipos asignados.*

63.5.14 *Proponer políticas de promoción para el desarrollo social a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.*

63.5.15 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la organización de las campañas de prevención y educación de salud, y otorgar carnés y certificados de salud.*

63.5.16 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la incorporación y el dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa del Vaso de Leche.*
63.5.17 *Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.*

63.5.18 *Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados para el beneficio de la población del distrito.*

63.5.19 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las Ejecución de los programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.*

63.5.20 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Organización del programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y del adulto mayor.*

63.5.21 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la organización y apoyo de las actividades de promoción e integración social de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.*

63.5.22 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Administración de los registros de mascotas y animales domésticos en la jurisdicción.*

63.5.23 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el Desarrollo campañas de control de plagas y enfermedades desarrolladas por las mascotas y animales domésticos.*

63.5.24 *Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.*

63.5.25 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.*

63.5.26 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local, en concordancia con la política educativa regional y nacional.*

63.5.27 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación orientados al incremento del nivel educativo de la población.*

63.5.28 *Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa.*

63.5.29 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación.*

63.5.30 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.*

63.5.31 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la promoción y administración y mantenimiento de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.*

63.5.32 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de promoción de las competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.*

63.5.33 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de formación y práctica del deporte de competencia.*

63.5.34 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de nuevos complejos deportivos y de recreación en el distrito.*

63.5.35 *Proponer las políticas de gestión municipal en materia de promoción de la educación, deportes y recreación.*

63.5.36 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas y proyectos de incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.*

63.5.37 *Representar, por encargo del Alcalde, a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para concertar el apoyo a la ejecución de los programas y actividades educativas, de deportes y recreación de la Municipalidad.*

63.5.38 *Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones relacionadas con la promoción y producción de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.*

63.5.39 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad.*

63.5.40 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales y artísticos; así como organizaciones de conservatorios, teatros y similares.*

63.5.41 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones relacionadas con la administración y mantenimiento de las galerías de arte municipal.*

63.5.42 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo interno y externo en el distrito.*

63.5.43 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el turismo social, dirigido a los estudiantes, adultos mayores y discapacitados que forman parte de la población distrital.*

63.5.44 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con estudios y proyectos de inversión pública o privada para el desarrollo de infraestructura pública que beneficie las actividades y los servicios turísticos.*

63.5.45 *Programar, organizar, dirigir y controlar las bibliotecas y centros de información y acceso al conocimiento.*

63.5.46 *Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito, promoviendo y organizando espectáculos culturales y artísticos.*

63.5.47 *Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de señalización turística en el distrito y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano su instalación, conservación y mantenimiento.*
63.5.48 *Proponer al Gerente Municipal el Plan de Desarrollo del Turismo Distrital.*

63.5.49 *Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas en la jurisdicción.*

63.5.50 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.*

63.5.51 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otros que surjan de la iniciativa ciudadana.*

63.5.52 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local o sobre los bienes y servicios que les brinda la Municipalidad.*

63.5.53 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo al funcionamiento de del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo; así como de los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local que se señalan en el presente Reglamento.*

63.5.54 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal.*

63.5.55 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, organizaciones públicas con sede en el distrito y de juntas y comités vecinales del distrito.*

63.5.56 *Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.*

63.5.57 *Emitir resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia, frente a resoluciones de Sub-Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento.*

63.5.58 *Cumplir con las demás competencias que le asigne del Gerente Municipal.*

Artículo 64°.- De la Sub-Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Juventud.

La Sub-Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Juventud es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

64.1 Objeto: *Tiene por objeto incentivar la creatividad artística y cultural de la población del distrito, propiciando la participación de la comunidad a través de las organizaciones vecinales como gestores del desarrollo local e impulsar el turismo interno y externo.*

64.2 Misión: *Fortalecer la identidad local como factor primordial para desarrollar una cultura de compromiso con la ciudad, que proporcione a los ciudadanos un fuerte sentido de partencia a su comunidad, desarrollando las potencialidades para el crecimiento de la actividad del turismo en el distrito; desarrollando condiciones y oportunidades para el desarrollo psicológico y espiritual de la población, a través del disfrute las artes y tradiciones culturales.*

64.3 Funciones:

64.3.1 *Elaborar y Ejecutar la organización y apoyo de las actividades de promoción e integración social de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.*

64.3.2 *Elaborar y Ejecutar las actividades de diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local, en concordancia con la política educativa regional y nacional.*

64.3.3 *Elaborar y Ejecutar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación orientados al incremento del nivel educativo de la población.*

64.3.4 *Elaborar y Ejecutar la promoción de actividades de extensión educativa.*

64.3.5 *Elaborar y Ejecutar los procesos promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación.*

64.3.6 *Elaborar y Ejecutar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.*

64.3.7 *Elaborar y Ejecutar la promoción y administración y mantenimiento de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.*

64.3.8 *Elaborar y Ejecutar las actividades de promoción de las competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.*

64.3.9 *Elaborar y Ejecutar las actividades de formación y práctica del deporte de competencia.*

64.3.10 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de nuevos complejos deportivos y de recreación en el distrito.*

64.3.11 *Elaborar y Ejecutar las políticas de gestión municipal en materia de promoción de la educación, deportes y recreación.*

64.3.12 *Elaborar y Ejecutar la Ejecución programas de alfabetización.*

64.3.13 *Elaborar y Ejecutar los programas y proyectos de incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.*

64.3.14 *Elaborar y Ejecutar las acciones relacionadas con la promoción y producción de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.*

64.3.15 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad.*

64.3.16 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales y artísticos; así como organizaciones de conservatorios, teatros y similares.*

64.3.17 *Elaborar y Ejecutar las acciones relacionadas con la administración y mantenimiento de las galerías de arte municipal.*

64.3.18 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con la promoción del turismo interno y externo en el distrito.*

64.3.19 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con el turismo social, dirigido a los estudiantes, adultos mayores y discapacitados que forman parte de la población distrital.*

64.3.20 *Elaborar y Ejecutar las actividades relacionadas con estudios y proyectos de inversión pública o privada para el desarrollo de infraestructura pública que beneficie las actividades y los servicios turísticos.*

64.3.21 *Elaborar y Ejecutar las bibliotecas y centros de información y acceso al conocimiento.*

64.3.22 *Elaborar y Ejecutar las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito, promoviendo y organizando espectáculos culturales y artísticos.*

64.3.23 *Elaborar y Ejecutar los sistemas de señalización turística en el distrito y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano su instalación, conservación y mantenimiento.*

64.3.24 *Elaborar y Ejecutar el Plan de Desarrollo del Turismo Distrital.*

64.3.25 *Elaborar y Ejecutar las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas en la jurisdicción.*

64.3.26 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

64.3.27 *Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.*

Artículo 65.- De la Sub-Gerencia de Participación Vecinal

La Sub-Gerencia de Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

65.1 Objeto: *Tiene por objeto desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano.*

65.2 Misión: *Propiciar y crear las condiciones para incrementar la participación de la población del distrito en la gestión del desarrollo sostenible de la localidad y en la gestión municipal.*

65.3 Funciones:

65.3.1 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otros que surjan de la iniciativa ciudadana. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local o sobre los bienes y servicios que les brinda la Municipalidad.*

65.3.2 *Elaborar y ejecutar las actividades de apoyo al funcionamiento de del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo; así como de los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local que se señalan en el presente Reglamento.*

65.3.3 *Elaborar y ejecutar las actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal.*

65.3.4 *Elaborar y ejecutar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, organizaciones públicas con sede en el distrito y de juntas y comités vecinales del distrito.*

65.3.5 *Elaborar y ejecutar la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.*

65.3.6 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

65.3.7 *Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.*

Artículo 66.- De la Sub-Gerencia de Bienestar Social

La Sub-Gerencia de Gerencia de Bienestar Social es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

66.1 ***Objeto:*** *Tiene por objeto desarrollar diversos mecanismos de bienestar humano de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano.*

66.2 ***Misión:*** *Propiciar y crear las condiciones para incrementar la calidad humana de la población del distrito en la gestión del desarrollo sostenible de la localidad y en la gestión municipal.*

66.3 ***Funciones:***

66.3.1 *Elaborar y ejecutar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.*

66.3.2 *Elaborar y ejecutar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.*

66.3.3 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente — DEMUNA.*

66.3.4 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado — CONADIS.*

66.3.5 *Elaborar y ejecutar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.*

66.3.6 *Elaborar y ejecutar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, especialmente en la comercialización y expendio de alimentos en los establecimientos de la jurisdicción.*

66.3.7 *Elaborar y ejecutar las operaciones de atención del programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.*

66.3.8 *Elaborar y ejecutar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.*

66.3.9 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud - CONAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.*

66.3.10 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y control de la tenencia de mascotas y otros animales domésticos.*

66.3.11 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos, económicos, materiales y equipos asignados.*

66.3.12 *Elaborar y ejecutar la incorporación y el dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa del Vaso de Leche.*

66.3.13 *Emitir Resoluciones de Sub-Gerencia para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.*

66.3.14 *Elaborar y ejecutar las Ejecución de los programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.*

66.3.15 *Elaborar y ejecutar la Organización del programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y del adulto mayor.*

66.3.16 *Elaborar y ejecutar la organización y apoyo de las actividades de promoción e integración social de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.*

66.3.17 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.*

66.3.18 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

66.3.19 *Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.*

Artículo 67.- De la Sub-Gerencia de Sanidad

La Sub-Gerencia de Gerencia de Bienestar Social es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Está a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

67.1. Objeto: *Tiene por objeto desarrollar diversos mecanismos de prevención y cuidado de la salud del vecino, impulsando la mejora en su calidad de vida.*

67.2 Misión: *Propiciar y crear las condiciones para incrementar la calidad de la salud humana de la población del distrito en la gestión del desarrollo sostenible de la localidad y en la gestión municipal.*

67.3. Funciones:

67.3.1 *Elaborar y ejecutar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.*

67.3.2 *Elaborar y ejecutar las actividades de relacionados con la promoción y administración de los Centros de Salud municipal.*

67.3.3 *Elaborar y ejecutar políticas de promoción para el desarrollo social a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.*

67.3.4 *Elaborar y ejecutar la organización de las campañas de prevención y educación de salud, y otorgar carnés y certificados de salud.*

67.3.5 *Elaborar y ejecutar la Administración de los registros de mascotas y animales domésticos en la jurisdicción.*

67.3.6 *Elaborar y ejecutar el Desarrollo campañas de control de plagas y enfermedades desarrolladas por las mascotas y animales domésticos.*

67.3.7 *Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.*

CAPÍTULO VI
ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 68°.- De la Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración es un árgano de apoyo administrativo de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Desarrolla su accionar con las siguientes Sub-Gerencias: Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Logística y Tecnologías de la Información..

68.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración de los procesos de programación, administración, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos a su cargo (personal, tesorería, abastecimientos, contabilidad e informática).*

68.2 Misión: *Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de cada una de las áreas de la organización municipal.*

68.3 Funciones:

68.3.1 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.*

68.3.2 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, observando las Normas Técnicas de Control Interno establecidas para los sistemas de tesorería y contabilidad.*

68.3.3 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad, en la elaboración y presentación de los Inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.*

68.3.4 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.*

68.3.5 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal y los Calendario de Compromisos Trimestral.*

68.3.6 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

68.3.7 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones correspondientes al proceso de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, de conformidad con las disposiciones de los entes rectores de los sistemas nacionales de Administración Financiera del Estado.*

68.3.8 *Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.*

68.3.9 *Emitir y suscribir, conjuntamente con el Sub-Gerente de Contabilidad, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.*

68.3.10 *Proponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la asignación financiera y el Calendario de Compromisos Trimestral de la institución.*

68.3.11 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento, señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.*

68.3.12 *Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Gerencia de Planificación Local.*

68.3.13 *Elaborar y suscribir conjuntamente con el Tesorero y presentar al Gerente Municipal los flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.*

68.3.14 *Proponer a la Gerencia Municipal las normas y disposiciones para los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas vecinales para la ejecución de obras y prestación de servicios, en coordinación con las áreas de gestión correspondientes.*

68.3.15 *Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.*

68.3.16 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Recaudación y custodia de los ingresos de fondos de la municipalidad.*

68.3.17 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.*

68.3.18 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja Coordinados con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación Local.*

68.3.19 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el endoso y el girado de cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el Tesorero y conforme a las disposiciones legales vigentes.*

68.3.20 *Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores al ejercicio en ejecución, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigentes.*

68.3.21 *Establecer mediante Directivas aprobadas por Resoluciones de Gerencia los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico — financieras de la Municipalidad*

68.3.22 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la correcta aplicación de las partidas presupuéstales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal, generando los reportes que sean necesarios.*

68.3.23 *Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.*

68.3.24 *Proponer políticas de gestión financiera municipal y el desarrollo de instrumentos financieros que beneficien la mayor captación de recursos municipales para la gestión de las actividades e inversiones necesarias para el desarrollo local.*

68.3.25 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Administración y el recaudo las regalías y rentas de la propiedad real de la Municipalidad*

68.3.26 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

68.3.27 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones correspondientes al proceso de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, de conformidad con las disposiciones de los entes rectores de los sistemas nacionales de Administración Financiera del Estado.*

68.3.28 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.*

68.3.29 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.*

68.3.30 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza de los ambientes municipales.*

68.3.31 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración y control del Margesí de Bienes Municipales.*

68.3.32 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.*

68.3.33 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Coordinación de los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente Municipal.*

68.3.34 *Aprobar expedientes de contratación, designación de Comité Especial Adhoc y Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía, Directa Pública y Selectiva, celebración de contratos derivados de dichos procesos, prestaciones adicionales, ampliación de plazo y contrataciones complementarias.*

68.3.35 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la definición de la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requirentes.*

68.3.36 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la suscripción de las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.*

68.3.37 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la definición del rango mínimo indispensable de materiales en almacén.*

68.3.38 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.*

68.3.39 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Definición el estado de los bienes municipales, determinando altas y bajas del Margesí de Bienes, Muebles y Enseres*

68.3.40 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.*

68.3.41 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Recepción, el registro y custodia de las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad*

68.3.42 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la asignación a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*

68.3.43 *Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.*

68.3.44 *Proponer al Gerente Municipal los integrantes para la Conformación de la Comisión de Inventario Físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.*

68.3.45 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la coordinación con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.*

68.3.46 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y auditoria de procesos de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.*

68.3.47 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de gestión y evaluación de las competencias de los colaboradores que prestan servicios en la institución municipal, independientemente del tipo o modalidad de contrato.*

68.3.48 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración de los recursos humanos de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.*

68.3.49 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad, tomando como base la evaluación de desempeño y el diagnóstico de las necesidades de competencias.*

68.3.50 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de motivación e incentivos.*

68.3.51 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios profesionales.*

68.3.52 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para los colaboradores de la Municipalidad.*

68.3.53 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de control y sanción de los recursos humanos en la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigente.*

68.3.54 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.*

68.3.55 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.*

68.3.56 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.*

68.3.57 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.*

68.3.58 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad.*

68.3.59 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo del Sistema de Información Gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal.*

68.3.60 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.*

68.3.61 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la gestión municipal.*

68.3.62 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo; así como mejorar los estándares de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.*

68.3.63 *Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal, de gestión de las tecnologías de la información y de la gestión del conocimiento.*

68.3.64 *Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimento con relación a los objetivos y fines institucionales.*

68.3.65 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las Autorizaciones para efectuar la instalación del software adquirido de terceros o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.*

68.3.66 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la Formulación y del el Plan de desarrollo tecnológico y de sistemas para la gestión municipal.*

68.3.67 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.*

68.3.68 *Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las opiniones previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales.*

68.3.69 *Emitir resoluciones de Gerencia en segunda y última instancia, frente a resoluciones de Sub-Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento.*

68.3.70 *Otras que le asigne el Gerente Municipal*

Artículo 69.- De la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.-

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo administrativo de la gestión municipal dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

69.1 Objeto: *Lograr que la Municipalidad cuente con colaboradores de calidad, con un alto nivel de desarrollo y compromiso para alcanzar los fines, objetivos y obligaciones que tiene el Gobierno Local con el bienestar y desarrollo integral de la comunidad.*

69.2 Misión: *Promover el fortalecimiento de la cultura de la organización y asegurar un clima laboral que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad y promover el desarrollo sostenible de la localidad.*

69.3 Funciones:

69.3.1 *Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y auditoria de procesos de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.*

69.3.2 *Elaborar y ejecutar las acciones de gestión y evaluación de las competencias de los colaboradores que prestan servicios en la institución municipal, independientemente del tipo o modalidad de contrato.*

69.3.3 *Elaborar y ejecutar las acciones destinadas a una eficaz integración de los recursos humanos de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.*

69.3.4 *Elaborar y ejecutar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad, tomando como base la evaluación de desempeño y el diagnóstico de las necesidades de competencias.*

69.3.5 *Elaborar y ejecutar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de motivación e incentivos.*

69.3.6 *Elaborar y ejecutar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios profesionales.*

69.3.7 *Elaborar y ejecutar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para los colaboradores de la Municipalidad.*

69.3.8 *Elaborar y ejecutar las acciones de control y sanción de los recursos humanos en la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.*

69.3.9 *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

69.3.10 *Elaborar y ejecutar los lineamientos de política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.*

69.3.11 *Elaborar y ejecutar el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de personal - PAP.*

69.3.12 *Elaborar y aprobar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la Descripción de Cargos existentes en el CAP; así como la Descripción de Acciones y Servicios que realizan las personas contratadas bajo cualquier modalidad.*

69.3.13 *Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.*

69.3.14 *Coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal los requerimientos de los colaboradores en general y la atención de cualquier asunto relacionado con ellos.*

69.3.15 *Efectuar los procedimientos para la contratación administrativos de servicios y supervisar el cumplimiento de dichos servicios con todas las áreas de la institución municipal.*

69.3.16 *Expedir Resoluciones de Sub-Gerencia para efectuar las acciones administrativas concernientes al desplazamiento de los servidores municipales; reconocimiento de organizaciones sindicales y de cualquier otra índole en materia laboral; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante; imposición de sanciones administrativas disciplinarias, conforme a Ley.*

69.3.17 *Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos a los servidores municipales.*

69.3.18 *Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten a la Municipalidad en materias relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad.*

69.3.19 *Emitir las planillas y/o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los colaboradores de la Municipalidad, realizando en forma simultánea los compromisos presupuestarios que se deriven de las obligaciones contractuales y legales, bajo todo tipo o modalidad de contrato; así como de las pensiones y otras obligaciones sociales de la Municipalidad relacionada con los recursos humanos activos o pasivos.*

69.3.20 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

69.3.21 *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.*

Artículo 70.- De la Sub-Gerencia de Tesorería.-

La Sub-Gerencia de Tesorería es un órgano de apoyo administrativo de la gestión municipal dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

70.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración de los procesos de programación, administración, ejecución y evaluación de tesorería de los recursos municipales.*
70.2 Misión: *Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de cada una de las áreas de la organización municipal.*

70.3 Funciones:

70.3.1 *Elaborar y ejecutar estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.*

70.3.2 *Elaborar y ejecutar estudios la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Participativo Municipal y de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.*

70.3.3 *Elaborar y ejecutar estudios las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.*

70.3.4 *Elaborar y ejecutar estudios las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal y los Calendario de Compromisos.*

70.3.5 *Elaborar y ejecutar estudios el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub- Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

70.3.6 *Elaborar y ejecutar estudios las acciones correspondientes al proceso de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, de conformidad con las disposiciones de los entes rectores de los sistemas nacionales de Administración Financiera del Estado.*

70.3.7 *Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.*

70.3.8 *Elaborar y ejecutar la asignación financiera y el Calendario de Compromisos de la institución.*

70.3.9 *Elaborar y ejecutar los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.*

70.3.10 *Elaborar, suscribir y presentar al Gerente de Administración los flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.*

70.3.11 *Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad.*

70.3.12 *Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.*

70.3.13 *Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el Gerente de Administración y/o suplentes responsables conforme a las disposiciones legales vigentes.*

70.3.14 *Elaborar y ejecutar estudios políticas de gestión financiera municipal y el desarrollo de instrumentos financieros que beneficien la mayor captación de recursos municipales para la gestión de las actividades e inversiones necesarias para el desarrollo local.*

70.3.15 *Administrar y recaudar las regalías y rentas de la propiedad real de la Municipalidad.*

70.3.16 *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.*

Artículo 71° De la Sub-Gerencia de Contabilidad

La Sub-Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo administrativo de la gestión municipal dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Contador Público Colegiado en calidad de Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal y desarrolla su accionar según objetivo, misión y funciones que se indican:

71.1 Objeto: *Tiene por objeto la administración de los procesos de programación, administración, ejecución y evaluación de la gestión y registro de la información contable en concordancia con las normas del sistema de contabilidad.*

71.2 Misión: *Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de cada una de las áreas de la organización municipal, permitiendo tener una información razonable de los estados financieros y de la situación real de la Municipalidad.*

71.3 Funciones:

71.3.1 *Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y la Ley del Sistema Nacional de Control.*

71.3.2 *Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub. Gerencia de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.*

71.3.3 *Desarrollar las actividades de registro y control previo contable de las operaciones financieras, patrimoniales, presupuestales y rendiciones de cuentas, en el SIAF-GL por las obligaciones en la fase de*

devengado en concordancia con las disposiciones vigentes, sobre los aspectos contables, presupuestales y tributarios; y mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.

71.3.4 *Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma, trimestral, semestral y anual a través del SIAF - Módulo Contable - Información Presupuestaria SIAF-GL, al MEF y a la DGCP, dentro de los plazos establecidos.*

71.3.5 *Elaborar, Suscribir, sustentar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios al Concejo Municipal y a la Dirección General de Contabilidad Pública y las instancias pertinentes, dentro de los plazos establecidos.*

71.3.6 *Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias en coordinación con las Sub. Gerencias responsables de su administración.*

71.3.7 *Participar en la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.*

71.3.8 *Mantener un registro actualizado de los bienes patrimoniales (Muebles e Inmueble) de la con la información proporcionada por la Sub. Gerencia de Logística.*

71.3.9 *Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso de fondos e informar a su inmediato superior de los resultados obtenidos.*

71.3.10 *Verificar las operaciones referidas al control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, con la información proporcionada por las Sub. Gerencias competentes.*

71.3.11 *Revisar las depreciaciones de bienes, activos fijos y las provisiones para la compensación por tiempo de servicios, cobranza dudosa y otros, presentados por las Sub. Gerencias responsables, para su registro contable correspondiente.*

71.3.12 *Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.*

71.3.13 *Formular informes técnicos y recomendaciones de carácter contable.*

71.3.14 *Elaborar y ejecutar Directivas sobre los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones contables y financieras de la Municipalidad.*

71.3.15 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

71.3.16 *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.*

Artículo 72.- De la Sub-Gerencia de Logística.-

La Sub-Gerencia de Logística es un órgano de apoyo administrativo de la gestión municipal dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de

confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

72.1 Objeto: *Tiene como objeto conducir el proceso de administración de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos del gobierno y la gestión municipal, así como los servicios internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones municipales.*

72.2 Misión: *Asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, en función a las demandas de las áreas de la organización para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Municipal.*

72.3 Funciones:

72.3.1 *Elaborar y ejecutar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.*

72.3.2 *Elaborar y ejecutar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.*

72.3.3 *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.*

72.3.4 *Elaborar y ejecutar las actividades de limpieza de los ambientes municipales.*

72.3.5 *Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y control del Margesí de Bienes Municipales.*

72.3.6 *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

72.3.7 *Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.*

72.3.8 *Elaborar y ejecutar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente Municipal.*

72.3.9 *Definir el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requirentes.*

72.3.10 *Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine el Gerente de Administración y la normatividad vigente.*

72.3.11 *Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.*

72.3.12 *Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.*

72.3.13 *Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.*

72.3.14 *Presidir el Comité de Gestión Patrimonial para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.*

72.3.15 *Definir el estado de los bienes municipales, determinando altas y bajas del Margesí de Bienes, Muebles y Enseres.*

72.3.16 *Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.*

72.3.17 *Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.*

72.3.18 *Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*

72.3.19 *Elaborar y ejecutar las políticas de uso y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.*

72.3.20 *Proponer al Gerente Municipal los integrantes para la Conformación de la Comisión de Inventario Físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.*

72.3.21 *Elaborar y ejecutar la Coordinación con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.*

72.3.22 *Emitir resoluciones de Sub-Gerencia en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Reglamento y en el TUPA.*

72.3.23 *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.*

Artículo 73º.- De la Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información.-

La Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo administrativo de la gestión municipal dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración. Esta a cargo de un Sub-Gerente, como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, desarrolla su accionar en función de:

73.1. Objeto: *Tiene como objeto promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento en el gobierno del desarrollo local y de la gestión municipal.*

73.2. Misión: *Dotar a la Municipalidad del mejor diseño de organización, sistemas, procesos y tecnologías de información que hagan posible dar respuestas a las demandas y expectativas de los ciudadanos*

73.3. Funciones:

73.3.1. *Elaborar y ejecutar las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.*

73.3.2. *Elaborar y ejecutar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.*

73.3.3. *Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad.*

73.3.4. *Elaborar y ejecutar el desarrollo del Sistema de Información Gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal.*

73.3.5. *Elaborar y ejecutar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.*

73.3.6. *Elaborar y ejecutar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la gestión municipal.*

73.3.7. *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*

73.3.8. *Elaborar y ejecutar las políticas de desarrollo de la organización municipal, de gestión de las tecnologías de la información y de la gestión del conocimiento.*

73.3.9. *Proponer y coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización, sistemas, tecnologías de la información y de gestión de la calidad total.*

73.3.10. *Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.*

73.3.11. *Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática y de telecomunicaciones.*

73.3.12. *Autorizar y efectuar la instalación del software adquirido de terceros o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.*

73.3.13. *Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.*

73.3.14. *Formular y proponer e implementar el Plan de desarrollo tecnológico y de sistemas para la gestión municipal.*

73.3.15. *Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.*

73.3.16. *Emitir opinión previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales*

73.3.17. *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.*

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- ***Del Proceso de Implementación de la nueva Estructura de Organización Municipal.***

Delegar al Alcalde, para que a propuesta del Gerente Municipal, apruebe mediante Decreto de Alcaldía la Directiva que establezca las normas de carácter técnico y operativo indispensables para desarrollar el Proceso de Mejora de la Productividad y Calidad de la Organización; en la cual se establecerá las disposiciones de carácter administrativo que permitan la implantación de la nueva estructura orgánica y el respectivo Reglamento de Organización y Funciones y los demás documentos de gestión de la organización municipal que se deriven de lo dispuesto por el Presente Reglamento.

SEGUNDA.- ***Designación y Delegación de Funciones y Competencias a los Coordinadores de Procesos.***

Las diferentes instancias de la organización municipal, podrán contar con Coordinadores de Procesos (Vía Contratos Administrativos de Servicios) para la desconcentración de la ejecución de las acciones municipales.

TERCERA.- ***Permanencia Temporal en el Cargo de los Actuales Funcionarios***

Los funcionarios de la estructura orgánica que se deroga por la presente Ordenanza, mantendrán sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva estructura que para tal efecto designe el Alcalde, de acuerdo con los plazos dispuesto en el Plan de Implantación de la Organización Municipal.

Vencido el plazo de implantación, las funciones previstas para las dependencias administrativas que no se hayan implementado o que no cuenten con un titular designado, serán asumidas temporalmente por el Gerente Municipal.

CUARTA.- ***Designación del Equipo de Implantación de la Nueva Estructura de la Organización Municipal.***

El Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía, designará a las personas o funcionarios que conformarán el Equipo de Implementación de la Nueva Estructura de la Organización Municipal, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Capítulo.