

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF - 2016

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Lunahuaná, es un documento técnico normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e Interinstitucionales, así como las funciones básicas y generales de los órganos administrativos de la entidad, en concordancia con la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

IMPORTANCIA Artículo 2º.- El Reglamento de Organización y Funciones ROF es un documento indispensable para la administración municipal, norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus funciones.

ALCANCE Artículo 3º.- El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Lunahuaná que la conforman.

BASE LEGAL Artículo 4º.- La Base Legal que fundamenta las atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Lunahuaná son: Constitución Política del Perú; Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias. Decreto Supremo N° 039-2000-EF, Reglamento de la Ley de Responsabilidades y Transparencia Fiscal. Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Modificatoria Ley 28267 y su Reglamento. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Norma que aprueba los Lineamientos y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF en las instituciones de la Administración Pública.

TÍTULO II

NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIA Y DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANA

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y FINES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF - 2016

NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD Artículo 5º La Municipalidad Distrital de Lunahuaná , es el órgano del gobierno local en la jurisdicción Distrital, 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 el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

OBJETO DE LA MUNICIPALIDAD Artículo 6º La Municipalidad Distrital de Lunahuaná tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción y control, a través de sus organismos y áreas de organización municipal, el conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral de la población del Distrito.

FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD Artículo 7º La Municipalidad Distrital de Lunahuaná, promueve el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad; en armonía con las políticas y planes de desarrollo; Distrital, Provincial, Regional y Nacional.

CAPÍTULO II

FUNCIONES, VALORES, VISION Y MISION

FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD Artículo 8º La Municipalidad Distrital de Lunahuaná ejerce las funciones y tiene las competencias y atribuciones que se señala la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con las demás disposiciones legales y normativas que correspondiente. Las funciones que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente documento no son de carácter limitativo. Las Unidades Orgánicas coordinan, técnicas de apoyo y gestión, pueden desarrollar otras funciones con creatividad e innovación dentro de los alcances de los objetivos, finalidad y misión, señaladas en este Título, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Artículo 9º La organización de la Municipalidad Distrital de Lunahuaná en el ejercicio de sus funciones considera como valor:

1 El Bien Común: Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de los vecinos.

2 La Transparencia: Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

3 La Democracia Participativa: Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan sus labores de manera democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la administración municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

4 La Honestidad: Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza con los vecinos.

5 La Cooperación: La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y trabajadores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANA

6 La Responsabilidad: Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.

7 La Excelencia en el Trabajo: Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras a la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de los vecinos.

VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Artículo 10º La Municipalidad de Lunahuaná brinda servicios públicos de calidad a sus pobladores mediante una gestión administrativa y económica moderna y eficiente, con un personal competitivo con vocación de servicio. Fortalece la participación ciudadana a través de sus diferentes espacios de concertación. Promueve el desarrollo urbano, económico, social y ambiental, generando oportunidades de empleo y empresariales.

MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Artículo 11º Somos una institución municipal promotora de desarrollo, con recursos humanos calificados. Buscamos alcanzar estándares óptimos en la administración, en desarrollo urbano, económico, social, con mecanismos que promuevan la participación de la población en alianza con el sector público y privado. En el marco de los lineamientos que permita mejorar la calidad de vida y alcanzar el desarrollo humano de los pobladores del distrito Lunahuaná.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DE ORGANIZACIÓN

POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Artículo 12º En el desarrollo de las funciones y en la ejecución de las actividades, los integrantes de la Municipalidad deben observar las políticas que orientan el proceso gerencial en planificación, organización, dirección, administración de personal y control:

1.- Políticas de Planificación: 1. El bienestar de los vecinos y su satisfacción por las acciones que realiza la Municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, estrategias y metas se definan claramente con anticipación, asegurando que todos los miembros de la Municipalidad y de la comunidad tengan pleno conocimiento de lo que se debe hacer para el lograr el bien común. 2. El planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción. 3. El planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los planes integrales de desarrollo local a mediano y largo plazo que apruebe el Concejo Municipal. 4. El planeamiento que debe ser estratégico, es una herramienta básica del gobierno local, para lo cual debe realizarse un trabajo dinámico y participativo con los miembros de la comunidad. La relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; esto exige que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas adecuando los cambios a la administración municipal.

2.- Políticas de Organización: 1. La organización de la Municipalidad debe responder a una cultura institucional sostenida en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia, para lograr que el gobierno local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar. 2. La organización del trabajo en la Municipalidad debe diseñarse en función de la cultura institucional y de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo. 3. La organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, con el objeto de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros. 4. Las áreas de gobierno y administración municipal deben ser constantemente revisadas en cuanto a su finalidad, objetivos y costos; verificando que respondan a un análisis real de sistemas y a un diseño por procesos. Las áreas que resulten débiles frente al análisis deben ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables para su continuidad deberán ser asumidas por otra área afín. 5. El diseño técnico de las áreas de organización y de los procesos deben definir con claridad los estándares de tiempos de producción, calidad, costos y productividad. 6. La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad debe realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad.

3.- Políticas de Dirección: 1. Los funcionarios y empleados de confianza de la Municipalidad realizarán una gerencia estratégica, distribuyendo los recursos públicos locales en función de los objetivos señalados en los distintos planes de desarrollo y planes operativos, basándose en la real capacidad de disposición financiera. 2. Los funcionarios y empleados de confianza deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de iniciativa, lo cual exige

un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la Institución. 3. El liderazgo y participación en los equipos de trabajo exige a cada uno de sus miembros una apertura al conocimiento y un alto grado de respeto y confianza mutua, el mismo que necesariamente debe ser comunicado a todos los miembros de la Institución Municipal. 4. Los funcionarios y empleados de confianza deben asumir sus funciones de dirección con una actitud activa, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno político, social, económico y cultural en permanente cambio; en tal sentido deben tomar sus decisiones buscando un equilibrio de responsabilidad logrando resultados preestablecido, oportunidad de asumir retos y riesgos que permitan alcanzar mayores logros y resultados. 5. En la descripción de los puestos de trabajo debe señalarse con claridad la autoridad y la responsabilidad que le corresponde a cada trabajador, de acuerdo con las funciones asignadas. 6. Debe darse prioridad en la delegación de autoridad a las personas que ocupan cargos de trabajo que atienden directamente a los vecinos.

4.- Políticas de Administración de Personal: 1. El personal de la Municipalidad debe estar comprometido con su trabajo que realiza, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen. 2. La integración de personal necesario para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a las reales necesidades de la administración y a la capacidad financiera de la Municipalidad; la selección debe basarse en las capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficiente y eficaz del cargo. 3. La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de productividad, para ello la Municipalidad debe proporcionar la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del cargo, así como para promover el desarrollo permanente del personal dentro de la institución. 4. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente permanentemente al diálogo y la concertación de voluntades, para lograr los objetivos institucionales.

5.- Políticas de Control: 1. En primera instancia corresponde a cada uno de los miembros de la Municipalidad, realizar acciones de control en la administración, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las mismas. 2. El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos. 3. En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes.

DOMICILIO

Artículo 13º La Municipalidad de Lunahuaná tiene su domicilio legal en la Plaza de Armas del distrito de Lunahuaná S/N.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Artículo 14º La Municipalidad Distrital de Lunahuaná para el cumplimiento de sus funciones y competencias en el desarrollo de sus actividades, la prestación de servicios públicos locales y la administración municipal, asume la siguiente estructura de organización:

1. ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL 1.1 Concejo Municipal Distrital. 1.2 Comisiones de Regidores. 1.3 Alcaldía. 2. ORGANOS DE COORDINACION DEL GOBIERNO LOCAL 2.1 Consejo de Coordinación Local - CCL. 2.2 Junta de Delegados Vecinales. 2.3 Comité distrital de Defensa Civil. 2.4 Comité de Administración del Programa del Vaso Leche – P.V.L. 2.5 Comité de Seguridad Ciudadana. 2.6 Comité Ambiental Municipal 3. ORGANOS DE CONTROL MUNICIPAL 3.1 Oficina de Control Institucional. 4. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL 4.1 Procuraduría Pública Municipal. 5. ORGANOS DE DIRECCIÓN 5.1 Gerencia Municipal. 6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL. 6.1 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. 6.2 Oficina de Proyectos de Inversión. 6.3 Gerencia de Asesoría Jurídica. 7. ORGANOS DE APOYO MUNICIPAL 7.1 Secretaría General. 7.1.2 Oficina de Trámite Documentario y el área de Archivo. 7.1.3 Oficina de Imagen Institucional. 7.1.4 Oficina de Registro Civil. 7.1.5 Oficina de Sistemas e Informática. 7.2 Gerencia de Administración y Finanzas. 7.2.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos. 7.2.2 Sub Gerencia de Logística y Control patrimonial. 7.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad. 7.2.4 Sub Gerencia de Tesorería. 8. ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL 8.1 Gerencia de Administración Tributaria. 8.1.2 Sub Gerencia de Recaudación tributaria y Control. 8.1.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. 8.1.4 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva. 8.2 Gerencia de servicios públicos. 8.2.1 Sub Gerencia de limpieza, parques y jardines. 8.2.2 Sub Gerencia de servicios a la ciudad y seguridad ciudadana, 8.2.3. Sub Gerencia de gestión ambiental. 8.3 Gerencia de desarrollo urbano y rural, 8.3.1 Sub Gerencia de obras públicas y proyectos, 8.3.2 Sub Gerencia de obras privadas y catastro, 8.3.3 Sub Gerencia de defensa civil. 8.3.4 Sub Gerencia de área técnica municipal 8.4 Gerencia de participación vecinal 8.4.1 Sub Gerencia de educación cultura, deporte y turismo, 8.4.2 Sub Gerencia de programas sociales-PVL y comedores populares, 8.4.3 Oficina de DEMUNA OMAPED y la tercera edad. 8.5 Gerencia de desarrollo económico. 8.5.1 Sub Gerencia de promoción empresarial y empleo. 8.5.2 Sub Gerencia de asistencia técnica de desarrollo productivo. 8.6 Gerencia de Salud. 8.6.1 Sub Gerencia de Sanidad.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Artículo 15º La estructura de la organización de la Municipalidad Distrital de Lunahuaná se representa de manera gráfica en un organigrama, el mismo que figura como Anexo Nº 01 en el presente documento y forma parte del mismo.

TÍTULO IV

OBJETO, MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL. Artículo 16º El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la Institución Municipal en el Distrito de Lunahuaná. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores, autoridades elegidas por voto popular. En tal sentido, carecen de responsabilidad administrativa, desarrollan su accionar en función de:

1.- Objeto.- El Concejo Municipal representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

2.- Misión.- El Concejo Municipal garantiza la gobernabilidad democrática de la localidad y asegura la participación de los ciudadanos, la formación de las políticas públicas de desarrollo local, la administración y fiscalización de los actos de la gestión municipal, a fin que estos se realicen en forma transparente; realizando una adecuada y oportuna rendición de cuentas a los ciudadanos de los resultados de las acciones que realiza la municipalidad en beneficio de la población.

3.- Funciones: a. Función Normativa: Dictado de ordenanzas y acuerdos en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente. b. Función Fiscalizadora: De todos los actos de gobierno y de la gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMISIONES DE REGIDORES. Artículo 17º Las Comisiones de Regidores son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal en su respectivo Reglamento Interno del Concejo. Desarrollan su accionar en función de:

1.- Objeto.- Deliberar previamente los asuntos que deben ser sometidos al Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo. 2.- Misión.- Efectuar estudios, formular propuestas de políticas públicas de ámbito local, reglamentos y ordenanzas, 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 Concertado y cumplan con las normas constitucionales, legales y municipales vigentes. 3.- Funciones.- 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 Interno del Concejo y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ALCALDÍA Artículo 18º La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad, es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. En su ausencia es reemplazado por el Primer Regidor hábil de la lista de Regidores, desarrolla las mismas competencias y atribuciones. Desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones emanadas del Concejo Municipal y el ordenamiento jurídico del Estado en materia de su competencia.

2.- Misión.- Liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades con los ciudadanos y demás actores, asegurando un uso racional y eficiente de los

recursos públicos locales a fin de lograr eficacia en las acciones de la gestión municipal a favor de la población.

3.- Funciones.- Ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

TÍTULO V

OBJETO, MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONSEJO COORDINACIÓN LOCAL

MESA DE CONCERTACION PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA Artículo 19º La MCLCP es un espacio de concertación en el que participan institución es del Estado y la sociedad civil para, mediante el consenso, adoptar acuerdos sobre la forma más transparente, justa y eficiente de lucha contra la pobreza en cada Región, Departamento, Provincia y Distrito del Perú. Surge del conjunto de los sectores públicos y privados del país para poder superar los profundos problemas de pobreza, seguridad y exclusión social que vive el país, recupera sobre bases sólidas la institucionalidad democracia y lograr los niveles de bienestar y justicia social a los que aspiramos todos los peruanos y peruanas.

1.- Objeto.- La MCLCP es un órgano de concertar las políticas sociales en una perspectiva de desarrollo humano con enfoque de equidad y de género.

2.- Misión.- La MCLCP busca contribuir a mejorar los niveles de desarrollo humano y a superar la pobreza mediante la acción concertada del Estado y la sociedad civil, a consolidar la práctica de la democracia participativa y una efectiva descentralización del país. El eje de su trabajo es lograr una vida digna para todos los peruanos. Por ello, por ello busca aportar a un mejor planeamiento y gestión de su desarrollo, en una perspectiva de desarrollo humano.

3.- Funciones: 1. Promover un dialogo nacional para alcanzar la articulación coherente de los esfuerzos de Estado 2. Establecer los mecanismos de coordinación entre los sectores del Gobierno y estos con la sociedad civil 3. Servir de espacio de coordinación para evitar la superposición de programas de ayuda social 4. Servir de instancia de consulta para la formulación de planes nacionales, regionales y locales referidos a políticas de desarrollo y promoción social.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCL Artículo 20º El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el Alcalde, los Regidores y los representantes de la sociedad civil sean estas; organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

Su Reglamento Interno es aprobado por la Ordenanza Municipal. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

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 entre la sociedad civil y la autoridad de la jurisdicción.

2.- Misión.- Tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución de las acciones públicas y privadas priorizadas, que permitan el desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento máximo de las potencialidades locales y la generación en un ambiente de

competitividad, de cooperación solidaridad, de respeto, de confianza, de inclusión, equidad y seguridad logrando una convivencia pacífica, innovadora y productiva.

3.- Funciones.- El Concejo de Coordinación Local Distrital cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento Interno.

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES. Artículo 21º La Junta de delegados Vecinales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía Distrital, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, principalmente las organizaciones de juntas vecinales; su creación, conformación y Reglamento Interno se aprueban mediante Ordenanza Municipal aprobados en el pleno del Concejo Municipal, desarrollan su accionar en función de:

1.- Objeto.- La Junta de delegados Vecinales apoya permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y a la gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

2.- Misión.- Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal.

3.- Funciones.- 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 Interno.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL Artículo 22º 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 funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico. Desarrollan su accionar en función de:

1.- Objeto.- El Comité Distrital de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

2.- Misión.- Mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer los daños a condiciones normales.

3.- Funciones: 1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito. 2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente. 3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil. 4. Aprobar el Plan Operativo de Defensa Civil de la jurisdicción, donde deben ser incluidas las medidas de prevención, emergencia y rehabilitación. 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. 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. 7. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe de la naturaleza, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. 8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE. Artículo 23º Es un órgano de coordinación que determina la calidad y cantidad de los insumos del programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de las personas de escasos recursos. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal con arreglo a las disposiciones legales, Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972, el Alcalde formalizara la conformación del Comité mediante Resolución de Alcaldía el mismo que está integrado por: El Alcalde, un Funcionario Municipal, un representante del Área de Salud de la jurisdicción dependiente de la Dirección Regional de Salud, tres representantes de los Comités del Vaso de Leche y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditado por la Dirección Regional de Agricultura. Desarrollan su accionar en función de:

1.- Objeto.- El Comité da cobertura a los beneficiarios del programa del vaso de leche a los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia, priorizando a los que presenten un estado de desnutrición o afectados por tuberculosis y a medida que se cumpla con la atención antes mencionada se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y a la personas afectados por tuberculosis.

2.- Misión.- Tomar acuerdos concertados con los beneficiarios en la elección del producto, priorizando las acciones de capacitación y monitoreo en la distribución y consumo del producto por los beneficiarios, verificar y supervisar el control nutricional a cargo del área de salud de la jurisdicción.

3.- Funciones: 1. Realizar el plan de trabajo anual. 2. Velar por la calidad de los insumos del programa del vaso de leche. 3. La selección de los insumos alimenticios del programa del vaso de leche, en concordancia con las normas de la materia vigentes. 4. Otras comprendidas en su Reglamento Interno.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA Artículo 24º El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde quien lo Preside, la Autoridad Política, el Comisario de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

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, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

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

3.- Funciones: 1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción. 2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana. 3. Formular y proponer al pleno del Concejo los planes, proyectos y programas de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción, para ser ejecutados por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 4. Ejecutar los planes y programas de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana. 5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad

ciudadana. 6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las instituciones colindantes. 7. Proponer directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción. 8. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad. 9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

COMITE DEL MEDIO AMBIENTE. Artículo 25º El Comité del Medio Ambiente es un órgano de coordinación, orienta su accionar al desarrollo de un plan distrital de protección, mejoramiento y conservación del medio ambiente dentro del Distrito, como primer actuante es el Alcalde. Está integrado por el Alcalde, los representantes de la junta de regantes del Distrito, los agricultores, las organizaciones de ecologistas de la jurisdicción, la Policía Ecológica, los jueces de paz, y las Autoridades de las diferentes organizaciones del Estado.

1.- Objeto: Tiene por objeto la conservación de parques y jardines dentro de la jurisdicción del Distrito, así como proponer el plan de Distrital de protección Ambiental para el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, sus componentes, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Lunahuaná.

2.- Misión: Mantener actualizado el plan de protección del medio ambiente, cautelar la forestación y reforestación del paisaje urbano y rural logrando los estándares mínimos de habita en las áreas verdes, conforme a las normas legales vigentes para el caso.

3.- Funciones: 1. Realizar el Plan Anual de conservación ambiental. 2. Velar por la conservación de los bosques y áreas verdes urbanas y rurales. 3. Proponer programas de capacitación a la ciudadanía en materia ambiental. 4. Velar por el cumplimiento de las normas de recojo y depósito de los desechos sólidos evitando la contaminación ambiental. 5. Otras que determine su reglamento interno.

TÍTULO VI

OBJETO, MISIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL Artículo 26º La Oficina de Control Institucional OCI es el órgano de control de la Municipalidad que depende, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República, está a cargo de un funcionario designado por el Contralor General de la República, que actuará como Auditor Interno, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Tiene como objeto realizar el control interno posterior, mediante auditorias y exámenes especiales, evaluando en qué medida las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficazmente ejecutadas.

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.

3.- Funciones: 1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y auditorías externas, por encargo de la Contraloría General. 2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como de la gestión misma. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa,

con sujeción al Reglamento sobre la materia. 3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría, así como las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad. 4. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de la OCI. 5. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior. 6. Remitir el informe con los resultados de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde de la Municipalidad cuando corresponda. 7. Actuar de oficio, en los actos y operaciones de la Municipalidad cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento en los actos y operaciones, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes dentro de los plazos determinados. 8. Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones que realice la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda con la documentación sustentatoria respectiva. 9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto. 10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, dentro de los términos y plazos respectivos. 11. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo por especialidad. 12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas. 13. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Control Institucional a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 14. Desarrollar las funciones que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las de Contraloría General de la República para los órganos de auditoría interna de los gobiernos locales. 15. Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas. 16. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad. 17. Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control. 18. Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas. 19. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General. 20. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

OBJETO, MISIÓN, FUNCIONES DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL Artículo 27º La Procuraduría Pública Municipal es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones, depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, está a cargo de un empleado de confianza designado por el Alcalde quien se desempeña como Procurador Público Municipal, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan.

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 de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales. 2. Ejercer la Representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, en Centros de Conciliación y Centros de Arbitraje; en investigaciones promovidas por denuncias o demandas que afecten a los intereses del estado en el Gobierno Local - Municipalidad. 3. Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal. También actuará de oficio en los casos de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal. 4. Solicitar el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y a otras entidades Públicas, así como a todos los organismos del sector justicia a fin de obtener antecedentes para el mejor desempeño de sus funciones. 5. Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. 6. Concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, prestar manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar. 7. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituir las. 8. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad, dando cuenta al Alcalde de sus actos asumidos. 9. Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal. 10. Desarrollar las funciones establecidas en el Decreto Ley Nº. 17537 en cuanto le compete. 11. Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el Decreto Supremo Nº 002- 2005-JUS y las demás normas legales de la materia. 12. Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de la defensa en los asuntos legales encomendados. 13. Desarrollar las demás funciones que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado. 14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

TÍTULO VII

OBJETO, MISIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL Artículo 28º La Secretaría General es un órgano de apoyo a la organización municipal que depende de la Alcaldía, está a cargo de un empleado de confianza, es designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Tiene por objeto realizar actividades de apoyo técnico y administrativo disponiendo un óptimo desempeño de los procedimientos de Trámite Documentario y Archivo, así como en la puesta en marcha de un sistema actualizado del Registro Civil y optimizando las actividades en imagen de la Municipalidad, que lo conforman, la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, Oficina de Imagen Institucional, Registro Civil y la oficina de sistemas e informática.

2.- Misión.- Registra y archiva de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos, así como de las actas de las sesiones extraordinarias y ordinarias a cargo del Concejo Municipal y de la Alcaldía.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos, de las Actas de Concejo, así como de las ordenanzas, acuerdos y resoluciones. 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, en concordancia con el Art. 9, inciso 22 de la Ley Nº 27927 Ley Orgánica de Municipalidades. 4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y despacho de documentos del Concejo Municipal. 5. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo. 6. Citar a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal. 7. Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal. 8. Suscribir con el Alcalde los Acuerdos del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía. 9. Registrar 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. 10. 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 del Concejo Municipal. 11. Dar fe de las copias de documentos públicos emitidos y suscritos por el Alcalde y Alcaldes de anteriores gestiones siempre y cuando exista el documento original en el archivo de Secretaría General. 12. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. Artículo 29º La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es un órgano de apoyo, dependiente de Secretaría General, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Tiene por objeto realizar labores de administración documentaria necesarias a través del sistema mecanizado para el funcionamiento de la Municipalidad. Tiene por objeto conducir y consolidar las actividades de archivo, mediante acciones de investigación, asesoramiento y supervisión del archivo municipal, manejo de tecnologías modernas, aplicación de las normas de archivo y difusión.

2.- Misión.- Garantizar el registro y remisión oportuna la documentación tramitada haciendo despacho a cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad. Conducir y controlar el funcionamiento de las actividades de archivo orientadas a mejorar la conservación del patrimonio documental de la municipalidad y de la Nación a través de la modernización, capacitación para optimizar los servicios archivos.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad. 2. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad. 3. Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario. 4. Orientar al contribuyente sobre el seguimiento de sus expedientes administrativos. 5. Supervisar, revisar, recepcionar, registrar y derivar los documentos que ingresan a la Municipalidad. 6. Garantizar que los expedientes y documentos sean derivados diariamente a las diferentes unidades orgánicas. 7. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario. 9. Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia. 10. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional. 11. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria. 12. Coordinar e informar al Secretario General sobre el avance de las actividades de su competencia. 13. Dar cumplimiento a las Normas Legales Nacionales y Municipales relacionadas con las actividades a su cargo. 14. Organizar y supervisar los procesos de recepción documental de las Agencias Municipales, implementado los registros auxiliares, manteniendo un sistema único de trámite documentario. 15. Brindar información solicitada a los ciudadanos en aplicación de lo dispuesto en la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información pública. 16. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad 17. Programar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de transferencia del acervo documental al Archivo de la Nación. 18. Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central 19. Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad. 20. Organizar el fondo documental clasificar, ordenar y describir. 21. Mantener actualizado el inventario de la documentación existente en el archivo. 22. Proponer un sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica. 23. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario de Archivo Central. 24. Participar en el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Lunahuaná en calidad de Secretario Técnico. 25. Informar mensualmente a Secretaria General del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 26. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Artículo 30º La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo a la organización municipal, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto desarrollar un sistema de comunicación e información a los ciudadanos y actores urbanos sobre las objetivos, metas y acciones de la administración

municipal, a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz; así como desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita al Gobierno Local impulsar y promover las acciones para el desarrollo local.

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.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen el alcalde y/o regidores. 2. Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Municipal Distrital 3. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad. 4. 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. 5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y con las municipalidades de todo el País. 6. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad. 7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la administración y gestión de la Municipalidad. 8. Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la administración municipal. 9. 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 nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad. 10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía. 11. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 12. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 13. Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad. 14. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal. 15. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social. 16. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración municipal, los asuntos que deben ser de conocimiento público. 17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Oficina para el cumplimiento de sus funciones. 18. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 19. Informar mensualmente al Alcalde del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 20. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL Artículo 31º La Oficina de Registro Civil es un órgano de apoyo de la municipalidad, depende funcional y normativamente de la RENIEC y administrativamente de Secretaría General, está a cargo de un empleado desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Tiene como objeto el registro de los hechos vitales ocurridos en la jurisdicción, en armonía con la Ley N° 26497 y su Reglamento, brindando los servicios requeridos por los vecinos, administrando los registros civiles.

2.- Misión.- Garantizar la satisfacción de las necesidades de los contribuyentes, otorgando servicios de calidad con bajo costo y en el menor tiempo posible en la atención de sus solicitudes.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticos sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito. 2. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel distrital, así como aquella información que requiera RENIEC, INEI y demás instituciones estatales competentes. 3. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 5. Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada. 6. Inscribir matrimonios y actos que los modifiquen o alteren, conforme al Código Civil y normas especiales. 7. Celebrar matrimonios con arreglo a ley. 8. Inscribir actos que modifiquen los nacimientos y defunciones que correspondan a la Municipalidad. 9. Coordinar con RENIEC, INEI y otras entidades complementarias en materia técnico normativa, consultiva, estadística, entre otras. 10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Oficina para el cumplimiento de sus funciones. 11. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 12. Informar mensualmente a Secretaria General del desarrollo de los programas y actividades a su cargo. 13. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA. Artículo 32º La Oficina de Sistemas e Informática es un órgano de apoyo a la organización municipal, dependiente de la Secretaria General, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto promover el desarrollo y mantenimiento de sistemas para la administración de los procesos y procedimientos del gobierno local y de la gestión municipal, así como promover el máximo acceso y uso de tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal.

2.- Misión: Dotar a la Municipalidad de diseño de sistemas, procesos y tecnologías de información que hagan posible dar respuesta a las demandas y expectativas de los ciudadanos y de un sistema de información estadística.

3.- Funciones:

1. Programar, conducir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la administración de la Municipalidad. 2. Programar, organizar, dirigir, controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad. 3. Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del Sistema de Información Gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la administración municipal. 4. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet y otros que determine el avance tecnológico y facilite a la administración municipal la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos. 5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la gestión municipal. 6. Cumplir con las normas previstas por el Sistema Nacional de Estadística. 7. Mantener actualizado el Portal de la página Web con información veraz emitida por la Institución Municipal. 8. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones

programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.9. Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Informático, así como el Plan de Contingencias 10. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal. 11. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración municipal, las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática. 12. 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. 13. Efectuar la instalación del software adquirido de terceros o desarrollados en la Institución. 14. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.15. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia tecnológica. 16. Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la administración municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares. 17. Proponer Directivas Internas y Procedimientos en referencia a la implementación de Sistemas de Informática que se incorporen en la Administración Municipal. 18. Elaborar el Plan Operativo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 19. Apoyar en la emisión de valores en las campañas tributarias y no tributarias. 20. Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional de acuerdo a los señalados por Sistema Estadístico Nacional. 21. Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta Dirección. 22. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Oficina para el cumplimiento de sus funciones. 23. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 24. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 25. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

TÍTULO VIII

OBJETO, MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL Artículo 33º La Gerencia Municipal es un órgano de dirección de la Municipalidad dependiente de la Alcaldía, está a cargo de un Gerente Municipal, empleado de confianza designado por el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Tiene por objeto la gestión estratégica de la Municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección, gestión del personal y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, modernidad y simplificación administrativa en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.

2.- Misión.- Asegura la buena marcha de la gestión y administración de la Municipal, coordina la atención de los servicios, la realización de las inversiones, principalmente en los principios de legalidad, transparencia, simplificación, eficacia, eficiencia, económica, participación y seguridad ciudadana.

3.- Funciones: 1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal. 2. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de

Desarrollo Concertado, así como del Plan Operativo Institucional del Presupuesto Municipal. 3. Programar, organizar, dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional garantizando el desarrollo de la organización. 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 en el Plan Operativo Institucional. 5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad. 6. 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 en el desarrollo local. 7. Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y 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. 8. Proponer al alcalde las políticas de acciones en gestión y administración municipal, de los servicios y de las inversiones públicas. 9. Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a Resoluciones de Gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente norma. 10. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal. 11. Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal. 12. Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal. 13. Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. 14. 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. 15. Suscribir, por delegación del Alcalde, los comprobantes de pago que autorizan los egresos. 16. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en relación con la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad; Disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico financieros y del personal necesario para cada área administrativa. 17. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión y administración municipal. 18. Informar por escrito sobre la gestión municipal a solicitud y pedido de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por la Secretaría General de Municipalidad. 19. Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. 20. Delegar a las instancias administrativas correspondientes las funciones y competencias asignadas a su cargo. 21. Programar, organizar y dirigir el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, por delegación del Alcalde. 22. Programar, organizar, controlar y supervisar a las Agencias Municipales. 23. Coordinar la atención de los servicios administrativos y públicos de las agencias municipales. 24. Controlar y supervisar el registro de los ingresos municipales de los contribuyentes en las agencias municipales. 25. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

TÍTULO IX

OBJETO, MISIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Artículo 34º La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento a la gestión municipal, depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Abogado, empleado de confianza designado por el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Tiene como objeto evaluar los asuntos de carácter legal y jurídico que le sea solicitado por las diferentes instancias de la Municipalidad.

2.- Misión.- Asesorar a los órganos que la conforman, en análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico Nacional y de las normas municipales.

3.- Funciones: 1. Dirigir el asesoramiento y análisis de las normas legales de aplicación Municipal a las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad. 2. Organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales. 3. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la Corporación Municipal que le sean encomendados. 4. Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente. 5. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que es de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones administrativas y de gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas. 6. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la administración municipal. 7. Emitir opinión sobre requisitos presentados en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad. 8. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal. 9. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal. 10. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de administración municipal, en los análisis legales y/o emitir opinión jurídica. 11. Visar Resoluciones y Decretos de Alcaldía de Acuerdo a las atribuciones conferidas. 12. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas. 13. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. 14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN. Artículo 35º La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización es órgano de asesoramiento a la corporación municipal, depende de la Gerencia Municipal; desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Elaborar y mantener actualizado el Plan Operativo Institucional - POI, determinando las acciones estratégicas de responsabilidad pública como privada necesarias para promover el desarrollo del distrito. Tiene además como objeto elaborar, controlar y evaluar el Presupuesto Municipal.

2.- Misión.- Lograr que la organización municipal y los procesos de gestión para la producción de los bienes y servicios públicos se adapten a las necesidades del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Municipal.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto de la Municipalidad. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal. 3. Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del Presupuesto Analítico del Personal - PAP. 4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la corporación municipal. 5. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal. 6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo 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. 7. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión municipal. 8. 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. 9. Elaborar el diagnóstico local e 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. 10. Evaluar la calidad en la toma de decisiones y en el control de resultados de las acciones que realizan cada una de las áreas en relación con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes de acción anual. 11. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestal, de las Directivas, de Diagnóstico, Elaboración y de Evaluación del Presupuesto Municipal. 12. Elaborar estudios y análisis relacionados con las acciones del presupuesto institucional de apertura municipal. 13. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y con la Sub Gerencia de Tesorería el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad. 14. Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización y gestión de calidad. 15. Elaborar los documentos normativos de la gestión en materia de desarrollo de la municipalidad, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la corporación municipal. 16. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Artículo 36º La Oficina de Proyectos de Inversión es un órgano de apoyo a la organización municipal, está a cargo de un empleado de confianza, que depende de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y es designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la promoción de las relaciones interinstitucionales para promover la solidaridad entre los pueblos y canalizar recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional para promover el desarrollo local y que administran entidades nacionales e internacionales, mediante un banco de proyectos de inversión pública y/o privada.

2.- Misión: Tiene por misión promover los proyectos de la Municipalidad que puedan ser financiados por agentes cooperantes o fondos concursables para el desarrollo que administren entidades nacionales e internacionales. Desarrolla una intensa relación de cooperación solidaria con entidades del sector privado y con los diferentes niveles de Gobierno: Local, Regional y Nacional en el Perú y también con el exterior.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar y controlar el desarrollo de convenios de carácter relevante para la comunidad, los cuales por su naturaleza no son desarrollados por los órganos de línea. 2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación interinstitucional y/o convenios con los diferentes niveles de Gobierno: Local, Regional y Nacional. 3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación económica y/o convenios con las diferentes entidades del sector privado nacional e internacional. 4. Programar, organizar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero internacional. 5. Programar, organizar y conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional. 6. Programar, organizar y formular los lineamientos generales y las directivas específicas para la canalización y administración de los recursos captados de la cooperación nacional e internacional. 7. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 9. Elaborar planes, programas y proyectos específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad. 10. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios. 11. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente. 12. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral. 13. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales. 14. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa. 15. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos. 16. Proponer el desarrollo del Plan Distrital de Cooperación Nacional e Internacional, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad. 17. Asesorar al Alcalde y demás órganos de la Municipalidad en asuntos ligados a la cooperación interinstitucional, de carácter bilateral y multilateral. 18. Administrar la

información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Oficina para el cumplimiento de sus funciones. 19. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 20. Informar mensualmente a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 21. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Artículo 37º La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo a la organización municipal que depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Sub Gerente, empleado de confianza, designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto. Tiene por objeto la administración y optimización de los recursos humanos, financieros, económicos, logísticos, en concordancia con las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman; Las Sub Gerencias de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.

2.- Misión. Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos, humanos y logísticos de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de cada una de las áreas de la corporación municipal.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Local Concertado. 2. Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros. 3. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada administración y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad. 5. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión. 6. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal. 7. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones. 8. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de las Oficinas a su cargo. 9. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances. 10. Participar en la formulación y programación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad del Gobierno Central. 11. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control. 12. Dirigir y supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arquezos de caja periódicos o especiales, de competencia de la Sub Gerencias de su cargo. 13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por dispositivos. 14. Elaborar el plan operativo de la Oficina, ejecutar acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 15. Reportar la información estadística de la Sub Gerencias a su cargo. 16. Programar, organizar y emitir Resoluciones relativas a Rendición de Cuentas conforme a la normatividad vigente. 17. Programar, organizar y emitir Resoluciones de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad vigente. 18. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las Oficinas a su cargo. 19. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 20. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Oficina a su

cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 21. 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. 22. Supervisar las acciones administrativas y financiera de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios. 23. Realizar 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. 24. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales. 25. Proponer al Gerente Municipal el establecimiento mediante directivas aprobadas por Resoluciones de Gerencia Municipal, los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad. 26. Elaborar y suscribir conjuntamente con el responsable de la Oficina de Contabilidad los balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal. 27. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina el cumplimiento de sus funciones. 28. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 29. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 30. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Artículo. 38º La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo a la organización municipal dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un empleado de confianza, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene como objeto realizar una adecuada gestión y administración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando el potencial humano capaz, altamente motivada y comprometida con los fines y objetivos institucionales.

2.- Misión: Propiciar una cultura organizativa y asegurar un clima laboral que permita obtener mejores niveles de productividad y calidad de los servicios que ofrece la Municipalidad, satisfaciendo las necesidades de la comunidad.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal de la Municipalidad. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la Municipalidad, orientado a la productividad y calidad, mejora continua y adaptación a los cambios culturales y tecnológicos, al desarrollo del trabajo en equipo y por resultados. 3. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la Municipalidad. 4. Organizar, programar, dirigir y controlar acciones referentes a la seguridad interna del Palacio Municipal y las sedes de la entidad, cautelando los bienes de la entidad. 5. Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos y compensaciones. 6. Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral. 7. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 9. Proponer al Gerente Municipal los lineamientos y políticas en materia de gestión y administración de personal. 10. Proponer

proyectos de directivas, normas y procedimientos para la adecuada administración de personal de la municipalidad. 11. Integrar la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios Administrativos y la Ley Servir conforme a ley. 12. Proponer el nombramiento de los integrantes del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo C.A.F.A.E., conforme a ley. 13. Proponer al Gerente Municipal, proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Trabajo, conforme a la normatividad legal vigente. 14. Mantener permanentemente actualizado el registro y escalafón de personal de la Municipalidad. 15. Expedir documentos internos para efectuar las acciones administrativas en lo concerniente al desplazamiento de los servidores municipales, control de asistencia y permanencia, remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la municipalidad, aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a ley, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia. 16. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación del personal mediante la modalidad de Contratos Administrativo de Servicios C.A.S. 17. Proponer proyecto de directiva para la actualización permanente del registro de personal. 18. Coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal, los requerimientos de personal y la atención de cualquier asunto relacionado con el potencial humano, previo estudio de las necesidades del servicio. 19. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Personal y Obligaciones Sociales y Obligaciones Provisionales en el módulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores. 20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Oficina para el cumplimiento de sus funciones. 21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 22. Informar mensualmente a la Sub Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 23. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia. 24. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Artículo 39º La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es un órgano de apoyo a la organización municipal, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un empleado de confianza, desarrolla su accionar en función de:

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. Tiene como objeto conducir el proceso de control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Institución para el cumplimiento de las actividades.

2.- Misión: Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las áreas de la organización para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Municipal, velando por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad. Velar por el saneamiento legal, la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las oficinas o dependencias de conformidad con la ejecución de sus planes, acciones y Presupuesto. 2.

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

3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
4. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
5. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento así como las disposiciones presupuestarias vigentes.
6. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación de servicios no personales.
8. Definir la cantidad, características de los bienes y servicios y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias administrativas requerientes.
9. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios, responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. 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.
12. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
13. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.
15. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Bienes, Servicios, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Otros Gastos de Capital en el módulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas.
21. Formar parte integrante del Comité de Gestión Municipal para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
22. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
23. Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
24. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
25. Proponer al Gerente Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones y muebles de la Municipalidad.
26. Solicitar y dar la conformidad a los servicios

externos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes inmuebles y muebles. 27. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Artículo 40º La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo a la organización municipal dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Consolidar la información contable de las operaciones que realiza la entidad y expresarlas en los estados financieros.

2.- Misión: Garantizar que la información de las cuentas de la Municipalidad se exprese en forma oportuna y confiable, para que sirvan como herramientas de gestión.

3.- Funciones 1. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 3. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal. 4. Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todas las recaudadoras de la Oficina de Tesorería, con frecuencia de por lo menos uno al mes. 5. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 6. Emitir y suscribir, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad. 7. Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación. 8. Determinar el Saldo de Balance al cierre del ejercicio presupuestal anual. 9. Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de devengado. 10. Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración, créditos devengados, judiciales y otros. 11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 12. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 13. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA Artículo 41º La Sub Gerencia de Tesorería es un órgano de apoyo de la organización municipal que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un empleado de confianza, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Cautelar la captación y depósito oportuno de los recursos económicos de la Institución Municipal.

2.- Misión: Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema de Tesorería, de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia. 3. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 5. Emitir 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 Municipal y conforme a las disposiciones legales vigentes, y endosar cheques a sola firma. 6. Recaudar, controlar y custodiar los ingresos y fondos de la municipalidad. 7. Elaborar, suscribir y presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad. 8. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales. 9. Efectuar el cronograma mensual de pagos. 10. Efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso en las fases de determinado y recaudado. 11. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de girado. 12. Programar, organizar, controlar, supervisar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad que se recauden en la Caja principal en las Agencias Municipales u otros puntos de recaudación. 13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 14. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 15. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 16. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Oficina de Logística, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia a la Gerencia Municipal. 17. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

TÍTULO X

DEL OBJETO, MISIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Artículo 42º La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Gerente, empleado de confianza, designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la administración de los procesos en materia tributaria; recaudación, fiscalización tributaria, cobranza coactiva de las rentas municipales correspondientes a la jurisdicción del Distrito.

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.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal. 2. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de las operaciones de emisión y liquidación de obligaciones tributarias. 3. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización y control del pago de las obligaciones tributarias. 4. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias. 5. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia. 6. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de información y orientación a los

contribuyentes del Distrito sobre sus obligaciones tributarias. 7. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y su Auxiliar Coactivo para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de cobranza coactiva y su reglamento. 8. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias. 9. Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas, previa información de las áreas correspondientes. 10. Proponer políticas para mantener actualizada la Base de Datos de los contribuyentes en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática y las oficinas orgánicas competentes, ampliando la base tributaria. 11. Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia 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. 12. Supervisar el envío al ejecutor coactivo, de los valores de cobranza, controlando los trámites de ejecución coactiva. 13. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria. 14. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción. 15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina para el cumplimiento de sus funciones. 16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 17. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 18. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 19. Programar y coordinar acciones que permitan la atención de los vecinos, en materia tributaria. 20. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL Artículo 43º La Sub Gerencia de Recaudación tributaria y Control es un órgano técnico dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto. Tiene por objeto la recaudación de los tributos municipales y el control del cumplimiento por parte de los contribuyentes, así como el control y recaudación de las sanciones pecuniarias administrativas.

2.- Misión. Asegurar la recaudación oportuna por concepto de tributos municipales.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias. 2. Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales. 4. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 5. Administrar y controlar la cobranza de los valores por concepto de tributos. 6. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las Resoluciones de pérdidas de fraccionamiento. 7. Efectuar el control de los ingresos, que se realizan en la Caja de Tesorería. Así como arqueos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros con respecto a los valores que constituyan ingresos. 8.

Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias de los contribuyentes. 9. Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales. 10. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos. 11. Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente. 12. Efectuar el control de los valores de cobranzas a cargo del Departamento de Cobranza Coactiva, mediante arqueos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución, señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales. 13. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas. 14. Encargarse de la etapa del cumplimiento voluntario de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones R.A.S, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento. 15. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias al Departamento de Cobranza Coactiva para su cobranza correspondiente. 16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Artículo 44º La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la administración de los procesos de fiscalización y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2.- Misión: Asegurar que la Municipalidad cuente con un registro actualizado de información sobre los predios tanto de propiedad privada y pública que sirva de base para la valorización de los montos imposables de las obligaciones tributarias, así como evitar la evasión y otros delitos tributarios.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de su competencia y mantenimiento de la base de datos de valores imposables de las obligaciones tributarias. 2. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones tributarias aplicando, de ser el caso, las sanciones que correspondan. 3. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 5. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de los delitos tributarios. 6. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributarias. 7. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias. 8. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias. 9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina para el cumplimiento de sus funciones. 10. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 11. Informar mensualmente a la Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los programas, actividades y proyectos a su cargo. 12. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA Artículo 45º La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo del Ejecutor Coactivo quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, el mismo que contará con un auxiliar coactivo, quienes desarrollaran su accionar en función de:

1.- Objetivo: Tiene por objetivo ejercer los actos de ejecución forzosa a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los administrados, entre las cuales se encuentran las obligaciones tributarias de los contribuyentes y las multas administrativas.

2.- Misión: Asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los administrados, ejerciendo los actos de ejecución forzosa para el cobro de las deudas pendientes de acuerdo a la normatividad legal. Su accionar se enmarca dentro de las disposiciones establecidas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

3.- Funciones: 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes. 4. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias. 5. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. 6. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley. 7. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda. 8. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias. 9. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes. 10. Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva. 11. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva. 12. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario. 13. Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley. 14. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley. 15. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley. 16. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad. 17. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. 18. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes. 19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta el Departamento para el cumplimiento de sus funciones. 20. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 21. Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia de sanciones administrativas no pecuniarias, medida provisoria y medidas cautelares de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer la modificación de Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, la simplificación y reestructuración del procedimiento administrativo sancionador de la Municipalidad. 22. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes. 23. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 24. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística, la Evaluación Trimestral, Semestral y

Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia a la Gerencia Municipal. 25. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Artículo 46° La Gerencia de Servicios Públicos es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Gerente, empleado de confianza designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto Tiene como objeto brindar los servicios públicos locales de limpieza pública, parques y jardines, servicios a la ciudad y seguridad ciudadana, desarrollar y gestionar programas de gestión del medio ambiente y salud.

2.- Misión: Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable para la realización de las actividades cotidianas de la población. Así como garantizar a los administrados del distrito una adecuada, oportuna y elevada calidad de los servicios administrativos que corresponden al Gobierno Local.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la Municipalidad. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, aumentando los índices de áreas verdes por habitante del Distrito. 3. Administrar el Cementerio Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Llevar el padrón de los registros de los entierros realizados en el Cementerio Municipal. 5. Mantener actualizado las estadísticas de entierros, remitiendo la información a las entidades competentes. 6. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes. 7. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 8. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad. 9. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados. 10. Proponer al Gerente Municipal el Plan Vial, dentro del marco del Plan de Desarrollo Urbano. 11. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la municipalidad en administración de mercados. 12. Incentivar la buena atención de salud en las Postas medicas ubicadas en el Distrito, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 13. Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes. 14. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver administrativamente los conflictos entre vecinos e imponer sanciones a los incumplimientos de los acuerdos de las juntas de propietarios o de las juntas vecinales, verificándose la existencia previa de una conciliación extrajudicial. 15. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia. 16. Formular el cuadro de costos de los servicios públicos que presta. 17. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad, que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo. 18. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad. 19. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad. 20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 22. Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. 23. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Artículo 47º La Sub Gerencia de Limpieza Pública Parques y Jardines es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de recolección domiciliaria, transporte, disposición final de residuos sólidos; así como de barridos de calles y limpieza de espacios públicos.

2.- Misión: Asegurar un óptimo servicio de limpieza pública, que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

3.- Funciones: 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.

2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.

3. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo. 4. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas correspondientes. 5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 6. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos. 7. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos. 8. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito de Lunahuaná. 9. Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos. 10. Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos. 11. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública, mejoramiento y mantenimiento de parques y jardines en el Distrito. 12. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a los centros de acopio, planta de tratamiento y a las instalaciones de disposición final. 13. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos. 14. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia Distrital en el manejo de los residuos sólidos. 15. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 16. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA Artículo 48º La Gerencia de servicios a la ciudad y seguridad ciudadana es un órgano de gestión municipal dependiente

de la Gerencia de Servicios públicos, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto desarrollar las actividades necesarias para garantizar la seguridad de bienes y personas y fomentar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales y demás que haga posible la convivencia en comunidad, propiciando el desarrollo integral y armónico de la localidad.

2.- Misión: Brindar el servicio público de seguridad ciudadana óptimo y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales referente a brindar la atención a conflictos entre vecinos para una convivencia pacífica.

3.- Funciones: 1. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar la atención relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de las viviendas y de las juntas vecinales de la localidad. 3. Participar, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad. 4. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento, para el cumplimiento de sus funciones. 5. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 6. Informar mensualmente a la Gerencia de los programas y actividades a su cargo. 7. Formular y remitir a la Sub Gerencia de Logística el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo. 8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, conciliación y vigilancia. 9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana. 10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional. 11. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana. 12. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades del Centro de Operaciones correspondiente. 13. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados. 14. Administrar la información que se procese como resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia. 15. Elaborar la información estadística básica sistematizada. 16. Elaborar los programas de vigilancia y patrullaje en la jurisdicción en coordinación con la Policía Nacional del Perú. 17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana. 18. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública. 19. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana. 20. Brindar servicios de atención por emergencia doméstica. 21. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes. 22. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional. 23. 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 atribuciones del Gobierno Local y para el cumplimiento de sus funciones. 24. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 25. 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. 26. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL, PARQUES Y JARDINES Artículo 49º La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Parques y Jardines es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos, de parques y jardines dentro de la jurisdicción del distrito, así como asegurar el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, sus componentes, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población y lograr el desarrollo sostenible del distrito.

2.- Misión: Mantener los parques y jardines en buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad del aire, debe incrementar la disponibilidad per cápita de las áreas verdes dentro de la jurisdicción para alcanzar el estándar mínimo de 8 mx2 de áreas verdes por habitante, de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud. Así como planificar, promover, regular, autorizar y supervisar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental dentro de la jurisdicción.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción. 3. Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos. 4. Formular, aprobar y promover la Política Ambiental Municipal. 5. Coordinar y dirigir los Instrumentos de Gestión Ambiental Distrital. 6. Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Provincial y Regional. 7. Coordinar con el órgano rector la implementación que dicte el Sistema Regional de Gestión Ambiental, la aplicación de políticas medio ambientales. 8. Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos a través de alternativas ambientales sostenibles. 9. Elaborar el Plan Operativo de la oficina orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas Orgánicas correspondientes. 10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 11. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental. 12. Elaborar un sistema de información ambiental con la finalidad de recopilar, procesar y sistematizar la información ambiental y ponerla a disposición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, facilitando los procesos de decisiones en materia de gestión ambiental. 13. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Provincial y Regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental. 14. Participar en la revisión de los estudios de impacto ambiental de proyectos cuya ejecución pueda producir impactos ambientales en la jurisdicción. 15. Promover la educación, investigación ambiental en la jurisdicción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles sociales. 16. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de mantenimiento de parques y jardines. 17. Proponer políticas de gestión municipal para el aprovechamiento de los espacios públicos para el uso de la Agricultura Urbana. 18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para

el cumplimiento de sus funciones. 19. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 20. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Artículo 50º La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Gerente, empleado de confianza, designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, obras públicas y privadas, estudios, usos del suelo, equipamiento urbano, sistemas de movilidad urbana, regulación de la edificación, sistema catastral, sistemas de Defensa Civil y de Proyectos de Inversión Pública Municipal.

2.- Misión: Dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo de la ciudad que permita mejorar su calidad de vida, su realización y desarrollo personal en el Distrito.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y promover controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda. 3. Ejecutar el Presupuesto Municipal asignado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del Distrito. 5. Emitir Resoluciones de Gerencia para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones y servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas. 6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales. 7. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas correspondientes. 8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 9. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de sus funciones, en el marco de Plan de Desarrollo Concertado. 10. Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del Distrito. 11. Desarrollar Funciones de la Unidad Formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. 12. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas. 13. Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones Públicas Municipales. 14. 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 vigentes. 15. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. 16. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver asuntos administrativos en primera instancia relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes. 17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 18. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. 19. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y

actividades a su cargo. 20. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia. 21. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO Artículo 51º.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en la función de:

1.- Objeto. Tiene por objeto garantizar la atención de las autorizaciones de construcción, certificaciones, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones, así como la gestión de los procesos de urbanización y el desarrollo de sistemas de información catastral del Distrito.

2.- Misión. Propiciar el crecimiento urbano ordenado de la ciudad, acorde a la normatividad técnica legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por el Gobierno Local, el Plan Regional y Nacional respectivo; contando con un sistema de información catastral actualizado, como una herramienta importante para la toma de decisiones en la elaboración de proyectos de desarrollo.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Construcción, Remodelación, Modificación, Ampliación, Demolición de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de los suelos. 2. Establecer canales de coordinación con los colegios profesionales, instituciones públicas y privadas competentes para el adecuado otorgamiento de Licencia de Construcción. 3. Administrar la información del resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia. 4. Planificar, dirigir, en coordinación con los colegios profesionales correspondientes, las edificaciones del ámbito Distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano en el marco del Plan de Desarrollo Concertado. 5. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de conformidad a la normatividad vigente, en resguardo de la seguridad y habitabilidad. 6. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial en temas de Licencias de Construcción. 7. Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fábrica. 8. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación. 9. Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora. 10. Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias. 11. Emitir Certificados de Habitabilidad. 12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral. 13. Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de vías y la numeración predial. 14. Registrar y mantener un archivo actualizados: del Plano Distrital y los planos Urbanos del Distrito. 15. 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. 16. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran. 17. Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial. 18. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. 19. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico

catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos. 20. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal. 21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta el Departamento para el cumplimiento de sus funciones. 22. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. 23. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 24. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia. 25. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo controlar el cumplimiento de las metas trazadas. 26. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 27. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. 28. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS Artículo 52º La Sub Gerencia de Obras Públicas es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la realización de las Inversiones Públicas de la Municipalidad, en función al Plan de Inversiones elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y aprobado por el Concejo.

2.- Misión: Promover las inversiones públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, generando un incremento de las inversiones privadas que consoliden la infraestructura urbana y de servicios necesarios para un hábitat digno en donde se desarrollen mejores oportunidades para la realización de la población.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales relacionados con los procesos de Presupuesto Participativo y de aquellos propios de la gestión. 2. 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. 3. Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la presentación de los servicios públicos. 4. Programar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones a las empresas de Servicios Públicos. 5. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a la Gerencia Municipal. 6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 7. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano Rural el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización. 8. Proponer las modalidades de la ejecución de las obras. 9. Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras. 10. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales. 11. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación; así como la supervisión de las obras públicas contratadas. 12. Gestionar ante las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en coordinación con las demás instancias de la Municipalidad, los proyectos ligados al Programa Construyendo Perú y otros para la generación

del empleo temporal. 13. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana. 14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta el Departamento a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones. 15. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. 16. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 17. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia. 18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Artículo 53º.- La Sub Gerencia de Defensa Civil es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en la función de:

1.- Objeto. Tiene por objeto garantizar la atención de las autorizaciones de certificaciones de toda actividad comercial, servicios e industriales, de edificaciones, desarrollar actividades de capacitación para la prevención y mitigación ante la presencia de desastres.

2.- Misión. Propiciar el crecimiento urbano ordenado de la ciudad, acorde a la normatividad técnica y legal en materia de seguridad en defensa civil, conforme a las políticas de desarrollo establecidas por el Gobierno Local, articulando al Plan Provincial y Regional y Nacional respectivo; contando con un sistema de información censal de vivienda y población del Distrito actualizado, como una herramienta importante para la toma de decisiones en caso de emergencias.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Defensa Civil. 2. Administrar la información del resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia. 3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial en temas de seguridad en defensa civil. 4. Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora 5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil. 6. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, en materia de prevención. 7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. 8. Emitir el informe técnico sobre 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. 9. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material. 10. Elaborar el mapa de riesgos del Distrito y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil. 11. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. 12. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil, relacionados con la obtención de recursos y otros. 13. Realizar inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas. 14. Programar,

organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del Distrito. 15. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. 16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. 17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de los programas y actividades a su cargo. 18. Formular y remitir a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia. 19. Elaborar la información estadística básica sistematizada. 20. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 21. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE AREA TECNICA MUNICIPAL 54º.- La Sub Gerencia de área técnica municipal es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en la función de:

1.- Misión:.- Es la oficina encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento

2.- Funciones: 1.Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento rural. 2. Promover y cautelar el desarrollo y eficiencia de la gestión del saneamiento en el distrito, en coordinación con las instancias internas (Gerencia Municipal, Planificación, Obras, Personal) y las instituciones de salud y educación del distrito. 3. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazos, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales. 4. Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS (reportar a la provincia y a la DRVCS si es distrital o promover, consolidar y actualizar un SIAS provincial y reportar a la DRVCS de ser el caso). 5. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de JASS, en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención). 6. Es responsabilidad del área técnica de saneamiento desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas, y el manejo adecuado de sus servicios de saneamiento. 7. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del Distrito. 8. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable. 9. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA. 10 Promover y apoyar la asignación de recursos financieros para agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral. 11. Promover, organizar y acompañar procesos de desarrollo de capacidades orientado a funcionarios y autoridades municipales y líderes distritales., comunales (por ejemplo a través del Programa de Gestión Local Participativa y Saneamiento Básico). 12. Coordinar acciones con las instituciones locales públicas y privadas para la ejecución de proyectos y actividades concertados en saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de

trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad. 13. Promover y apoyar la gestión del saneamiento a nivel de mancomunidades de municipalidades. 14. Promover la gestión del agua, bajo el enfoque de cuenca y de GIRH. 15. Otras que determine la municipalidad. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Artículo 55º La Gerencia de participación vecinal es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Gerente, empleado de confianza designado por el Alcalde, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales de la convivencia en materia de alimentación, salud preventiva y básica, protección e integración social en defensa del niño y adolescente en abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, la mujer y de la juventud y desarrollar diversos mecanismos de participación vecinal y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano, además de promover la educación, cultura y deporte, así mismo garantizar la ejecución de los programas de complementación alimentaria.

2.- Misión: Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de la personas en el Distrito, debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA y OMAPED. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local. 3. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base, comedores populares y comités del vaso de leche. 4. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del Distrito. 5. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche 6. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. 7. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres. 8. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad. 9. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades su cargo. 10. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las instancias correspondientes. 11. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto del Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 12. Proponer políticas de promoción social. 13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del Distrito.

14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en el Distrito. 15. Programar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica legal a la población respecto a la participación vecinal. 16. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del Distrito. 17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo en salud de la población en extrema pobreza del Distrito. 18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 19. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 20. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO Artículo 56º La Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Turismo es un órgano de gestión dependiente de la Gerencia de Participación vecinal, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos de realización del Proyecto Educativo Local, la promoción de la investigación científica, la promoción y difusión de la cultura local y nacional, el desarrollo del conocimiento y las expresiones artísticas y culturales, el deporte y la recreación pública, entre la población del Distrito.

2.- Misión: Promover el acceso de la población a la educación de calidad, al conocimiento y crear oportunidades para la realización personal a través de las manifestaciones culturales y artísticas, incentivando la creatividad y preservando los valores históricos como factores fundamentales para su desarrollo personal, la formación de capacidades y habilidades para su realización personal conforme a su dignidad de persona humana, propiciándose la integración en la comunidad de los valores de la vida moderna en la ciudad, fortaleciendo la identidad nacional.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño y ejecución del Plan de Desarrollo de Educación, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y en concordancia con la política educativa regional y nacional. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de alfabetización. 3. Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa y de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel Distrital. 4. Programar, organizar, dirigir 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. 5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, el archivo histórico y centros culturales de propiedad de la Municipalidad, la promoción de galerías de arte, teatros y centros culturales privados y la conservación del patrimonio cultural, histórica, arqueológica, artística y turística. 6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, artísticos, así como organizaciones de conservatorios, teatros y similares. 7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada, para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural y turístico del Distrito. 8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población en el Distrito. 9. Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción y administración y mantenimiento de centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad. 10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de nuevos complejos deportivos y de recreación en el

Distrito. 11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de las competencias deportivas no profesionales. 12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formación y práctica del deporte de competencia. 13. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas correspondientes. 14. Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo en las áreas marginales. 15. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos apropiados a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad. 16. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción. 17. Desarrollar programas de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción. 18. Organizar y apoyar la formación de redes educativas como formas de cooperación entre los centros y programas educativos dentro del Distrito. 19. Promover y organizar el Consejo Participación Local de Educación. 20. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo. 21. Organizar y sostener bibliotecas y centros de información. 22. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural. 23. Promover la defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación. 24. Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del Distrito. 25. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas. 26. Organizar escuelas deportivas. 27. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población del Distrito. 28. Organizar Comités Vecinales de Recreación y Deporte. 29. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento, para el cumplimiento de sus funciones. 30. Informar mensualmente a la Gerencia de Participación Vecinal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. 31. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia. 32. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, COMEDORES Y PVL Artículo 57º La Sub Gerencia de Programas Sociales, comedores y PVL es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de programas sociales, comedores y PVL está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene como objeto desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a proporcionar y fiscalizar el beneficio del Vaso de Leche y desarrollar acciones destinadas a promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable o de extrema pobreza del Distrito, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Clubes de Madres y las que resulten de los Convenios según corresponda al amparo de la norma. Mejorar las condiciones de vida e integración social del menor en estado de abandono, del minusválido, del anciano, de la niñez y de la mujer. Asimismo, desarrollar actividades de promoción de la salud en aspectos preventivos.

2.- Misión: Garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados al programa orientándolos a la población de escasos recursos. Garantizar el acceso de la población vulnerable a bienes y servicios que aseguren su subsistencia de conformidad con su dignidad de ser humano, así como promueva su integración plena y activa en las actividades cotidianas de

convivencia social que aseguren su desarrollo personal en condiciones adecuadas de nutrición y de la salud de la población que garanticen su subsistencia en condiciones físicas y mentales que permitan su desenvolvimiento normal en la convivencia social.

3.- Funciones: 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de bajos recursos del Distrito. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche. 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche y comedores populares. 5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley y desarrollar programas alternativos en la política de Lucha Contra la Pobreza. 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias. 7. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios, incorporando y dando de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche según la Ley. 8. Mantener debidamente actualizado el Registro Comités del Vaso de Leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, etc., en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal. 9. Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento Distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. 10. Reportar mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República. 11. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria. 12. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por la Dirección Regional de Salud. 13. Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa. 14. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la oficina en coordinación directa con la de la Gerencia de Participación Vecinal. 15. Focalización y calificación de los Programas Sociales. 16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. 17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. 18. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 19. Participar en la redacción de Bases y Contratos de adquisiciones anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche presentando de manera anticipada un cronograma de recepción de los productos próximos a ser adquiridos señalando los plazos exactos en que se le debe entregar dichos productos 20. Participar en la redacción de las Bases y Contratos de adquisiciones Anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche proponiendo de acuerdo a cada caso y a su experiencia las penalidades que considere necesaria y pertinentes para cada caso de Lotes de productos que son detectados en mal estado de fabricación, manipuleo y conservación. 21. Atención y apoyo a los programas de promoción al adulto mayor. 22. Formular y evaluar el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Población Vulnerable dentro del marco normativo vigente. 23. Participar permanentemente en la Red Social de Grupo Vulnerables en el Distrito. 24. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE DEMUNA, OMAPED Y TERCERA EDAD Artículo 58º La oficina de DEMUNA y OMAPED y tercera edad es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Participación Vecinal, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la gestión de las actividades promoción y prevención respecto a los derechos de los niños y adolescentes mejorando las condiciones de vida e integrando a la población vulnerable del Distrito.

2.- Misión: Impulsar la promoción de los derechos de los niños y adolescentes mejorando las condiciones de vida y promover la integración de la población con discapacidad a las actividades económicas, sociales y deportivas, buscando el desarrollo personal.

3.- Funciones: 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, adolescente, discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la Promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo. 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño, del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. 4. Programar, organizar, dirigir 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. 5. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las oficinas correspondientes. 6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 7. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas. 8. Programar, ejecutar y supervisar programas para la defensoría de la mujer, el niño y adolescente. 9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta el Departamento para el cumplimiento de sus funciones. 10. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 11. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo a la Gerencia de Participación vecinal. 12. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Artículo 59º La Gerencia de Desarrollo económico es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto promover la empleabilidad, las actividades de servicios para el desarrollo empresarial, información especializada en negocios, apoyo a la colocación de productos en Mercados Locales, Regionales y Nacionales, asesoría y apoyo para el comercio exterior.

2.- Misión: Propiciar y crear las condiciones para promover iniciativas empresariales concertando con el sector empresarial privado para el desarrollo económico local. Promover la economía local creando un entorno favorable sostenible y sustentable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la promoción del empleo. Garantizar el acceso de las empresas, especialmente de las MYPES, a los servicios avanzados para la

producción y el comercio para mejorar sus oportunidades de negocios y su competitividad; así como ofrecer servicios de orientación y defensa de los consumidores para lograr mercados locales más equitativos y confiables en las relaciones económicas.

3.- Funciones: 1. Elaborar la propuesta de plano operativo institucional correspondiente a su oficina orgánica, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado. 2.-Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plano operativo institucional correspondientes a las áreas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC). 3.-Formular y proponer al gerente municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito. 4.-Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la económica local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población 5.-Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad. 6.-Dirigir y controlar 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 la tecnología y mercados potenciales. 7.-Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción. 8.-Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito. 9.-Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal. 10.-Dirigir y controlar las actividades de promoción para a la exportación dela producción local promoviendo su inserción los mercados internacionales. 11.-Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas. 12.-Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible. 13.-Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. 14.-Organizar los archivos digitales y documentación física de s competencia, manteniendo su custodia de forma segura. 15.-Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal.

SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DE EMPLEO Artículo 60º La subgerencia de promoción empresarial y del empleo es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un empleado, desarrolla su accionar en función de:

La subgerencia de promoción empresarial y de empleo es un órgano delinea encargado de la ejecución de las acciones de prevención y promoción laboral, promoción y asistencia a los emprendedores y formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas en el distrito, depende de a gerencia de desarrollo económico local. Está a cargo del subgerente de promoción empresarial y del empleo quien es designado por el alcalde o propuesto del gerente municipal.

Tiene las siguientes funciones generales; 1.-Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su unidad organiza alineada a os objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado. 2.-Coordinar con entidades especializados, las acciones de los servicios de asistencia y defensa legal

de los trabajadores del distrito. 3.-Organizar y ejecutar acciones de formación y reconversión laboral para la población desempleada. 4.-Coordinar con entidades del sector el desarrollo de programa de laboral dirigido a la población joven y adulta en situación de desempleo del distrito. 5.-Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las ferias laborales. 6.-Organizar y ejecutar el desarrollo de talleres que faciliten la inserción laboral de los jóvenes y adultos del distrito. 7.-Organizar y mantener la oficina del servicio nacional del empleo – SENEP Lunahuana, concertado con las empresas locales y regionales, la difusión de las oportunidades de empleo entre la población del distrito. 8.-Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando en las empresas del distrito relaciones laborales justas. 9.-Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares. 10.-Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. 11.-Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura. 12.-Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de desarrollo económico local.

SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO Artículo 60º De la Sub Gerencia de promoción del desarrollo productivo La sub gerencia de promoción del desarrollo productivo es un órgano de línea encargado de promover la mejora de la productividad y la competitividad local. Depende de la Gerencia de desarrollo económico local, está a cargo del subgerente de promoción del desarrollo productivo quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal.

Tiene las siguientes funciones generales;1.-Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad organiza, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado. 2.-Fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial. 3.-Promover la formalización y el desarrollo de las MYPES a través de los servicios que brinda la plataforma de Centro Mi Empresa Lunahuana. 4.-Organizar y ejecutar actividades de capacitación en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnología de la información y telecomunicación. 5.-Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y mypes, concertando acciones con las entidades del sistema financieros en instituciones de cooperación técnica. 6.-Organizar y ejecutar actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales, en mercados regionales e internacionales. 7.-Organizar y ejecutar programa de responsabilidad social empresarial fomentado el cuidado del medio ambiente en el desarrollo de sus actividades productivas. 8.-Concertar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamientos de proyectos. 9.-Organizar y ejecutar programas de incubadoras de empresas especialmente entre la población joven del distrito. 10.-Fomentar la asociatividad y la cooperación entre empresas del distrito, apoyándolos en la generación de encadenamientos productivos y de servicios verticales y horizontales en el territorio. 11.-Organizar espacios de concertación público y privados para promoción del desarrollo económico local. 12.-Organizar y ejecutar acciones de defensa del consumidor, con énfasis en las áreas de comercialización de alimentos y productos vinculados a la salud de la población, en coordinación con la gerencia de fiscalización y control y el ministerio de salud. 14.-Promover la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial. 15.-Realizar estudios socio económico sobre la productividad y competitividad de las empresas locales a efectos de realizar propuestas de mejoras y desarrollo sostenible. 16.-Promover y organizar actividades de promoción del mercado (ferias, expo

ventas, ruedas de negocios, misiones comerciales y otros) para promover la producción local. 17.-Promover la articulación de circuitos económicos locales como parques, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial. 18.-Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. 19.-Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura. 20.-Realizar las demás funciones que sean asignadas por la gerencia de desarrollo económico local.

GERENCIA DE SALUD artículo 61° La Gerencia General de Salud es el órgano de línea de la Municipalidad distrital de Lunahuana encargado de la prestación de servicios de salud a la población a través de la ambulancia municipal con personal del establecimiento de salud.

1.- Funciones: 1. Normar, promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de salud, a través de la Sub gerencia de Sanidad Salud 2.Promover, coordinar y evaluar acciones de prevención y atención de salud a la población de Lunahuaná 3.Realizar en coordinación con la Sub Gerencia de Sanidad prestaciones de salud a través del establecimiento de salud de la Red Cañete-Yauyos en las especialidades médicas y afines, tanto en el distrito de Lunahuaná como en sus anexos que por convenio se establezcan. 4. Coordinar con la Sub Gerencia de sanidad, con entidades públicas y/o privadas el desarrollo e implementación de programas y proyectos de salud, actividades e investigaciones y estudios necesarios con el fin de determinar las necesidades de salud, mejoramiento de los servicios y prestaciones de salud, así como otras acciones que redunden en una evidente mejora de la calidad de vida de la población. 5. Proponer a la Gerencia Municipal se brinde la ayuda social total o parcial a los casos de indigencia o precariedad social, así como en las situaciones de desastres o de emergencia y/o casos de interés científico e institucional. 6. Proponer a la Gerencia Municipal los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas. 7. Elaborar la propuesta del plan operativo la Gerencia y ejecutarla una vez aprobada. 8. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de políticas y normas de organización, operación y control interno de los servicios que se brinden en la Sub Gerencia de Sanidad 9. Delegar a la Sub Gerencia de Sanidad la ejecución en conjunto de algunas de las funciones establecidas en el presente artículo. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE SANIDAD artículo 62° La Sub Gerencia de sanidad es el órgano de línea, encargado de promover, controlar y evaluar los servicios de salud y desarrollar programas de prevención sanitaria a la población.

1.- Funciones: 1.Elaborar, controlar y evaluar la ejecución del plan Municipal de Lunahuaná 2.Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios de salud, proporcionando una cultura de salud y modos de vida saludables en la población en el distrito de Lunahuana. 3. Ejecutar actividades de control saludable en la elaboración y comercialización de alimentos así como en los establecimientos comerciales e industriales. 4. Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de profilaxis y control sanitario preventivo en locales públicos y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 5. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias. 6. Promover y ejecutar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. 7. Normar y controlar el aseo,

higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública. 8. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano. 9. Coordinar con el Ministerio de salud o Red de Salud campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel local. 10. Promover, coordinar y realizar acciones de sanidad animal para la prevención y atención de brotes epidémicos. 11. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado pre nupcial de salud, a solicitud de los interesados. 12. Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Salud en materia de su competencia.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL. PRIMERA.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lunahuana se sujeta a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones R.O.F., aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26.07.2006.

RÉGIMEN LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES. SEGUNDA.- El régimen laboral de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad es de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás disposiciones aplicables a los Gobiernos Locales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todos los órganos que conforman la estructura actual formulan, ejecutan y evalúan su Plan Operativo y Presupuesto Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Planificación y Finanzas, son los encargados de velar por el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lunahuana, realizando para tal efecto funciones de seguimiento, estudio y recepción de observaciones de los diferentes órganos que permitan tomar medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación, teniendo como principio fundamental la distribución racional de los recursos humanos y la desburocratización de la Administración Municipal.

TERCERA.- Encárguese a la Sub Gerencia de Planificación y Finanzas el cumplimiento y a la Oficina de Presupuesto, y Racionalización la difusión del presente instrumento de Gestión.

CUARTA.- Encárguese a la Oficina de Recursos Humanos la ejecución de acciones de personal que correspondan con estricta sujeción al presente instrumento de Gestión.

DISPOSICIONES FINALES

PUESTA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R.O.F. PRIMERA.- La presente Ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial y en el portal institucional. Su implementación será gradual de acuerdo con las disposiciones señaladas en la nueva estructura de organización municipal.

DEROGACIÓN DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN. SEGUNDA.- Quedan derogadas cualquier otra norma o disposición municipal en cuanto se oponga o contradiga lo dispuesto en la presente Ordenanza en materia de Organización y Funciones de la Municipalidad.

TERCERA.- Los funcionarios y empleados públicos municipales tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.